


# Word

## به زبان ساده



مهندس حبیب فروزنده دهکردی

بسم الله الرحمن الرحيم

سرشناسه : فروزنده، حبیب، ۱۳۶۰
عنوان و نام پدیدآور : Word به زبان ساده/ نویسنده حبیب فروزنده دهکردی
مشخصات نشر : تهران: پرسون، برگ زیتون، ۱۳۹۰
مشخصات ظاهری : ۱۴۴ ص.: مصور(رنگی)
شابک : ۲-۴-۹۲۰۲۹-۶۰۰-۹۷۸
وضعیت فهرست‌نویسی : فیپا
موضوع: ورد مایکروسافت -- راهنمای آموزشی
موضوع : کامپیوتر -- راهنمای آموزشی
رده‌بندی کنگره : ۱۳۹۰ ۴و۴۲۵ف/۲۷/QA۷۶
رده‌بندی دیویی : ۰۰۴/۰۷
شماره کتابشناسی ملی : ۲۳۵۷۱۴۰





# Word
# به زبان ساده




ناشر : پرسون
ناشر همکار : برگ زیتون
نویسنده : مهندس حبیب فروزنده دهکردی
صفحه آرایی : طلوع
طراح جلد : مهندس امید باوی
چاپ سوم : ۱۳۹۱ شمارگان ۲۰۰۰ نسخه
لیتوگرافی، چاپ و صحافی : سپهر نوین
قیمت : ۴۰۰۰ تومان
شابک : ۲-۴-۹۲۰۲۹-۶۰۰-۹۷۸
مرکز پخش : تهران - خیابان انقلاب - خیابان ۱۲ فروردین
کوچه نوروز - پلاک ۵
تلفن : ۶۶۴۰۹۵۵۸ - ۶۶۴۰۹۸۸۵



# تقدیم به

پدر و مادر عزیزم

و

همسر مهربانم



# پیش گفتار

ضرورت حرکت پرشتاب کشور در مسیر توسعه همه جانبه و ارتقاء شاخص‌های علمی و پژوهشی جامعه باعث گردیده در سال‌های اخیر گرایش رو به رشدی در حوزه فعالیت‌های علمی کشور ایجاد شود. فن‌آوری اطلاعات و مهارت‌های کار با رایانه از جمله این حوزه‌ها هستند که هنوز تا رسیدن به وضعیت مطلوب که برطرف‌کننده نیازهای واقعی کشور باشد فاصله زیادی دارند. شاید بتوان یکی از مهم‌ترین دلایل این فاصله را فقدان منابع مناسب و جذاب برای رده‌های سنی مختلف دانست؛ منابعی که افراد با توانایی‌های مهارتی و ذهنی متفاوت بتوانند نیازهای خود را در حیطه کار با نرم‌افزارهای گوناگون برطرف نمایند.

«مجموعه مهندسی طلوع» که مجموعه‌ای متشکل از دانش‌آموختگان جوان دانشگاه‌های معتبر کشور است، با درک این نیاز، حرکت جدیدی را در این زمینه آغاز نموده و امیدوار است با کسب تجربیات سودمند در این عرصه و مستند کردن آن‌ها بتواند گامی هر چند کوچک در مسیر رساندن کشور به جایگاه شایسته علمی بردارد.

نویسندگان این مجموعه پس از تألیف و ترجمه کتاب‌هایی در حوزه مهارت های عمومی کار با رایانه، به دلیل درخواست های متعددی که از سوی خوانندگان در ایمیل های دریافتی برای تدوین منابعی جهت آموزش آسان کار با نرم افزارهای رایانه ای وجود داشت اقدام به چاپ مجموعه کتاب های «آموزش رایانه به زبان ساده» نمودند که کتاب حاضر از جمله آن ها محسوب می شود. در این مجموعه کتاب ها سعی شده نرم افزارها یا مهارت های کار با رایانه به ساده ترین شکل ممکن توضیح داده شود تا برای همه افراد جامعه مانند دانش آموزان، دانشجویان، کارمندان و ... قابل استفاده باشد.

هرچند نویسنده کتاب تمام توان خود را برای تدوین اثری بی‌عیب و نقص به کار بسته، با این حال از شما خواننده گرامی تقاضا داریم نظرات، پیشنهادها و انتقادات خود را به منظور تصحیح در کارهای بعدی به نشانی Tolu_Group@Yahoo.com ارسال یا در وب‌سایت مجموعه به نشانی http://www.ToluGroup.com ثبت و ما را در ادامه مسیری که در پیش گرفته‌ایم یاری نمایید.

در پایان از زحمات نویسنده کتاب و نیز همکاری صمیمانه مدیریت محترم انتشارات نقش سیمرغ جناب آقای مهندس رحمان‌پور که مشوق ما در آغاز و ادامه این راه بوده‌اند کمال تشکر و قدردانی را داریم.

**مجموعه مهندسی طلوع**






## Chapter 1 — فصل اول: آشنایی با برنامه


آفیس چیست؟ ورد چیست؟ ........ ۸
چرا باید کار با ورد را یاد بگیریم ........ ۱۳
در این کتاب یاد می‌گیرد ........ ۱۵
نصب ورد ........ ۱۷
آشنایی با محیط برنامه ........ ۲۱


## Chapter 2 — فصل دوم: مقدمات تایپ


شروع تایپ ........ ۲۸
تایپ اولین جملات ........ ۳۱
پاک‌کردن نوشته‌ها ........ ۳۳
انتخاب نوشته‌ها ........ ۳۴
برگرداندن تغییرات ........ ۳۶
کپی‌کردن و بریدن متن ........ ۳۷
جستجوی یک واژه ........ ۴۰
ذخیره‌کردن سند ........ ۴۱
خارج شدن از برنامه ........ ۴۳
بازکردن فایل ........ ۴۴
بازکردن یک صفحه جدید ........ ۴۶


## Chapter 3 — فصل سوم: قالب بندی متن


تغییر اندازه و نوع قلم ........ ۴۸
اضافه کردن قلم به برنامه ........ ۵۱
تغییر شکل حروف ........ ۵۲
جلوه‌های متنی ........ ۵۴
رنگ‌آمیزی نوشته‌ها ........ ۵۵
کپی‌کردن قالب‌بندی ........ ۵۷
ترازبندی پاراگراف‌ها ........ ۵۸
تنظیم فاصله خطوط ........ ۶۱
رسم کادر دور پاراگراف ........ ۶۲
رنگ‌آمیزی پاراگراف ........ ۶۴
شماره‌گذاری خطوط ........ ۶۵
علامت‌گذاری سطرها ........ ۶۷
فارسی‌کردن اعداد ........ ۶۸


## Chapter 4 — فصل چهارم: قالب بندی متن


تغییر اندازه صفحه و حاشیه‌ها ........ ۷۰




رسم کادر دور صفحه ... ۷۳
ایجاد نقش‌آب (Watermark) ... ۷۵
نقاط قطع صفحه ... ۷۷
شماره‌گذاری صفحات ... ۷۹
سربرگ و پابرگ ... ۸۱

## فصل پنجم — کار با تصاویر و شکل ها — Chapter 5

اضافه‌کردن تصویر ... ۸۴
برش تصویر ... ۸۶
تغییر اندازه تصویر ... ۸۸
جابه‌جا کردن تصویر ... ۹۰
چرخاندن تصویر ... ۹۲
تغییر رنگ و روشنایی تصویر ... ۹۳
جلوه‌های هنری آماده ... ۹۵
سبک‌دهی به تصویر ... ۹۶
ساخت سبک ... ۹۷
رسم شکل ... ۱۰۲
رنگ‌آمیزی شکل ... ۱۰۴
نوشتن داخل شکل ... ۱۰۷
تغییر شکل ... ۱۰۹
ایجاد کادر متنی ... ۱۱۰
استفاده از WordArt ... ۱۱۱

## فصل ششم — کار با جداول — Chapter 6

ایجاد جدول ... ۱۱۶
کم و زیاد کردن خانه‌ها ... ۱۱۷
تغییر اندازه خانه‌ها و جابه‌جایی جدول ... ۱۱۹
ترازبندی نوشته‌ها ... ۱۲۱
ادغام خانه‌ها ... ۱۲۲
تقسیم خانه‌ها ... ۱۲۳
قالب‌بندی جدول ... ۱۲۴

## فصل هفتم — آماده سازی برای چاپ — Chapter 7

تهیه فهرست ... ۱۲۶
پیش‌نمایش و چاپ ... ۱۲۸
تبدیل سند به PDF ... ۱۳۰
تبدیل نسخه ... ۱۳۲

پیوست : فرمول‌نویسی در ورد ... ۱۳۴
واژه‌نامه ... ۱۳۷



فصل
# ۱

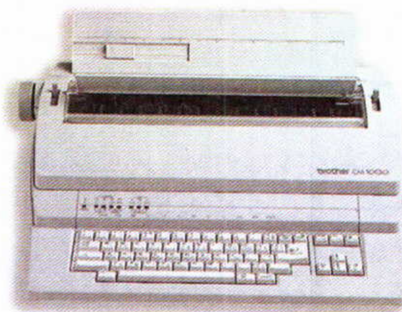
# آشنایی با برنامه

سلام! قبل از یادگیری کار با هر نرم‌افزاری بهتر است ابتدا مطالبی را در مورد مزیت های کار با آن بیاموزید. یعنی بدانید که این برنامه دقیقاً چه کارهایی انجام می‌دهد و یادگیری آن چه تأثیری در زندگی تحصیلی و شغلی شما دارد. این مسأله به شما انگیزه می‌دهد تا کتاب یا هر منبع آموزشی دیگری را که انتخاب کرده‌اید با حوصله و دقت دنبال کنید و توضیحات آن‌ها را به صورت عملی اجرا نمایید. کتاب را با توضیحاتی در مورد بسته نرم‌افزاری آفیس و برنامه وُرد شروع می‌کنم.



**آفیس چیست؟ ورد چیست؟**

تا پیش از ساخت رایانه‌های خانگی (PCها) برای تایپ مطالب از ماشین‌های تایپ استفاده می‌شد که مشکلات خاص خود را داشتند. سرو صدای زیاد، عدم امکان اصلاح اشتباهات، ممکن نبودن اضافه کردن عبارتی در میان مطالب قبلی، نبود قابلیت صفحه‌آرایی و تراز کردن مطالب از سمت چپ، از جمله این مشکلات بودند؛ به همین دلیل پس از تولید رایانه‌های خانگی، اولین برنامه‌های کاربردی که تولید و به بازار عرضه شدند برنامه‌های تایپ بودند.



هنگامی که هنوز سیستم عامل ویندوز ساخته نشده بود، برنامه‌هایی ساده در محیط داس (DOS) کار تایپ متون را انجام می‌دادند که معروف‌ترین آن‌ها PE2 بود. در ایران هم برنامه‌نویسان دست به‌کار شدند و نرم‌افزاری به نام «زَرنگار» را برای تایپ فارسی تولید کردند که هنوز هم استفاده می‌شود.

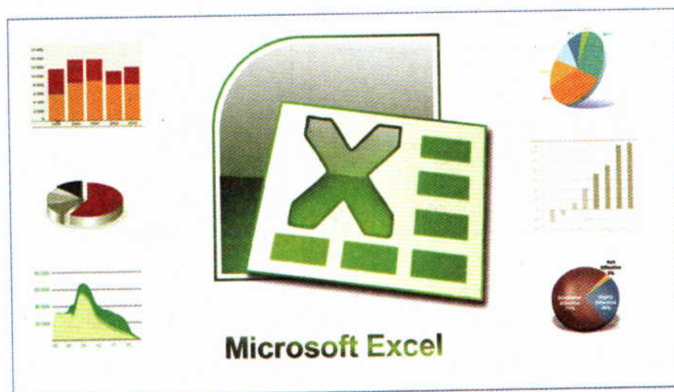
با ورود سیستم‌عامل ویندوز که دارای محیط گرافیکی فوق‌العاده پیشرفته‌تری نسبت به داس بود و با حرکت دادن ماوس روی صفحه می‌شد روی دکمه‌ها، منوها و سایر کنترل‌های صفحه کلیک کرد، شرکت مایکروسافت که سازنده سیستم‌عامل ویندوز بود به فکر افتاد یک بسته نرم‌افزاری برای انجام کارهای روزمره شخصی، اداری و تجاری تولید کند. این شرکت پس از ارزیابی بازار اقدام به ارایه بسته نرم‌افزاری آفیس (Office) به معنی «دفتر کار» کرد که در زمان خود پیشرفت قابل‌توجهی در دنیای نرم‌افزار محسوب می‌شد.

منظور از بسته نرم‌افزاری، مجموعه برنامه‌هایی است که ظاهری تقریباً شبیه به هم دارند اما هر یک برای انجام کار خاصی طراحی شده‌اند و مجموعه این برنامه‌ها، نیازهای کاربران را در زمینه‌ای مشخص برطرف می‌کنند. در بسته نرم‌افزاری آفیس که به سرعت در دنیا به رکورد فروش بالایی دست یافت و طرفداران زیادی پیدا کرد چند برنامه وجود داشت که هر کدام از آن‌ها برای رفع نیاز خاصی طراحی شده بود. ابتدا سایر برنامه‌های موجود در آفیس را به صورت کوتاه توضیح می‌دهم و در نهایت به سراغ ورد می‌روم.

## Excel

اِکسِل برنامه‌ای است که برای انجام محاسبات ریاضی ساده و پیچیده ساخته شده است. برای مثال اگر بخواهید روی تعداد زیادی عدد، محاسبات خاصی را انجام دهید می‌توانید از این برنامه استفاده کنید. این برنامه می‌تواند اطلاعات شما را درون جداول به صورت منظم چیده و آن‌ها را تبدیل به نمودارهای زیبا کند.

شما می‌توانید فرمول‌های موجود در کتاب‌های درسی را به این معرفی کرده و هربار که عدد تازه‌ای را وارد می‌کنید، به سرعت جواب را دریافت کنید. مهندس‌ها و حسابدارها طرفداران پروپاقرص این برنامه سودمند هستند.




## PowerPoint

پاوِرپوینت یکی دیگر از برنامه‌های آفیس است که برای ارایه مطلب یا ساخته شده است. لابد با خودتان می‌گویید مشکل دوتا شد! ارایه مطلب دیگر چیست؟ اگر کمی حوصله کنید همه چیز را برای شما توضیح می‌دهم.

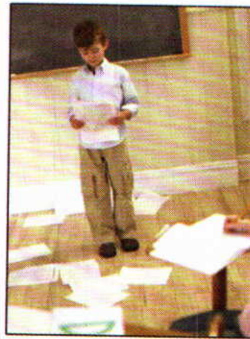
فرض کنید معلم‌تان از شما خواسته در مورد معرفی مدرسه مطلبی تهیه کنید و در مراسم جشن پایان سال که اولیاء دانش‌آموزان هم حضور دارند آن را بخوانید. می‌توانید دوکار انجام دهید. راه ساده و البته تکراری این است که مطلبی را نوشته و در روز جشن آن را در حالی‌که شرکت‌کنندگان در جشن مشغول چرت زدن یا حرف‌زدن با هم هستند پشت تریبون بخوانید که احتمالاً کمی توی ذوق شما می‌خورد و حاضرین هم نمی‌فهمند آزمایشگاهی که با شور و حرارت در مورد آن توضیح می‌داده‌اید کجا بوده و اصلاً چه شکلی است.

اما راه دوم که جذابیت بیش‌تری برای دیگران و شاید خودتان دارد این است که چند عکس خوب از جاهای مختلف مدرسه بگیرید، چند قطعه موسیقی خوب هم پیدا کنید، مطالب کتبی را هم آماده کرده و به سراغ پاورپوینت بروید.



شما کدام یک را می پسندید؟



به کمک این برنامه می‌توانید تصاویر را داخل صفحه چیده و کنار آن‌ها توضیحات را بنویسید بعد یک آهنگ به عنوان پس‌زمینه قرار داده و هربار یکی از این صفحات را روی صفحه رایانه نشان دهید. با عوض کردن این صفحات، مطلب شما با جذابیت بالا همراه با عکس و موسیقی توسط ویدیوپرژکتور داخل سالن برای شرکت‌کنندگان به نمایش درمی‌آید و علاوه بر این‌که دیگر حاضرین با هم حرف نمی‌زنند و به مطلب شما گوش می‌دهند، احتمالاً بعد از اتمام نمایش صفحات مورد تشویق هم قرار می‌گیرید. به این می‌گویند ارایه مطلب یا پِرزِنتِیشِن (Presentation).



فرض کنید در زمان دانشجویی بخواهید مطالب پایان‌نامه خود را برای اساتید حاضر در جلسه توضیح دهید. اگر از پاورپوینت استفاده نکنید، نه شما می‌فهیمد که در مورد چه مطلبی حرف می‌زنید و نه استادها می‌فهمند شما چه می‌گویید. پس پاورپوینت نرم‌افزار ارایه مطلب است.

علاوه بر این می‌توانید با استفاده از اِفکت‌های موجود در آن یعنی انیمیشن‌هایی که روی تصاویر یا نوشته‌های روی صفحه اجرا می‌شود یک فایل تبلیغاتی برای معرفی مبل‌های مغازه پدرتان بسازید تا مشتریان روی رایانه ببینند و کیف کنند و پدرتان هم مجبور نباشد همه کاتالوگ‌ها را روی میز بگذارد و مدام ورق بزند و مدل‌های مختلف را به مشتریان نشان بدهد و خسته شود و شب که به خانه برمی‌گردد عصبانی باشد!!

## Access

آکسِس هم یکی دیگر از برنامه‌های مجموعه نرم‌افزاری آفیس است که به برنامه «بانک اطلاعاتی» یا «پایگاه داده» معروف است و در یک کلام، اطلاعات را ذخیره می‌کند. لابد می‌پرسید چه اطلاعاتی را ذخیره می‌کند و چه فرقی با بقیه برنامه‌ها دارد. یک مثال می‌زنم تا موضوع روشن شود.

فرض کنید دوستان زیادی دارید و می‌خواهید شماره تلفن آن‌ها را روی رایانه‌تان ذخیره کنید. یک راه این است که در ورد یا اکسل، نام و شماره دوستان‌تان را وارد کنید و هربار که می‌خواهید ببینید شماره «علی محمدی» چه بوده، تک‌تک اسم‌ها را ببینید یا جستجو کنید تا به اسم موردنظر برسید. اما همیشه به یاد داشته باشید رایانه برای این اختراع شده که کار ما را ساده‌تر کند و اگر می‌بینید کاری که رایانه برای شما انجام می‌دهد به اندازه کافی ساده نیست بدانید که در انتخاب ابزار (مثلاً نوع نرم‌افزار) اشتباه کرده‌اید.



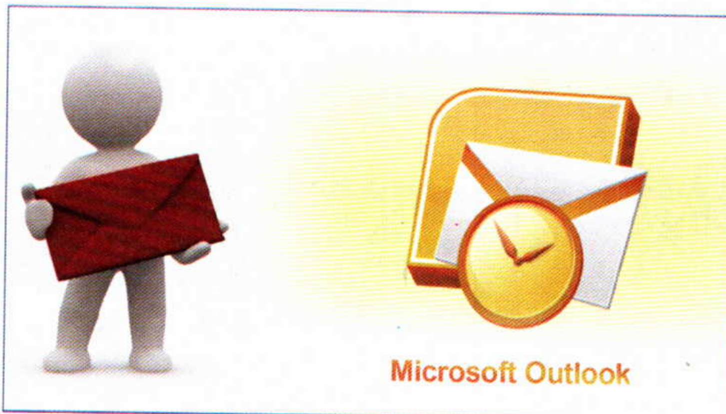
در همین مثال اگر شماره تلفن‌های شما به ۴۰۰ مورد رسید، دیدن همه شماره‌ها تا رسیدن به نام موردنظر چندان عاقلانه نیست و استفاده از دفترچه تلفن کاغذی خیلی بهتر است! این‌جاست که اکسس قدرتش را نشان می‌دهد.

می‌توانید شماره‌ها و اسامی را در جدول‌های درون اکسس ذخیره کنید و برنامه‌ای بنویسید که با تایپ کردن نام «علی» یا «محمدی» لیست همه افراد با این نام یا فامیل و شماره تلفن آن‌ها در یک چشم به هم زدن ظاهر شود! پس هرجا با حجم بالایی از اطلاعات روبرو هستند باید به سراغ اکسس بروید. برای مثال ممکن است برنامه رایانه‌ی که کارنامه شما را در مدرسه چاپ می‌کند یک برنامه اکسس باشد. فقط به خاطر داشته باشید که استفاده از این نرم‌افزار در مقایسه با سایر برنامه‌های آفیس کمی مشکل‌تر است و باید مطالبی را در مورد برنامه‌نویسی بدانید. نگران نباشید! شما فعلاً کتاب ورد را خریده‌اید و بهتر است با این برنامه پا به دنیای آفیس بگذارید.

**Outlook**

در مقایسه با بقیه برنامه‌های آفیس، ما ایرانی‌ها تمایل چندانی به استفاده از این نرم‌افزار نداریم اما کار آن را برای‌تان توضیح می‌دهم شاید شما خوش‌تان آمد و استفاده کردید. منشی‌ها و اصولاً افرادی که لازم است به حجم بالایی از ایمیل‌ها رسیدگی کرده و تماس‌ها، قرارهای ملاقات، زمان جلسات و کارهایی از این دست را هماهنگ کنند باید از یک برنامه مناسب استفاده کنند وگرنه در مدت زمان کوتاهی کارهای‌شان درهم‌برهم می‌شود و ممکن است توسط آقای رییس اخراج شوند.

اوت‌لوک برای این ساخته شده که افراد پرمشغله با کسانی که منشی افراد پرمشغله هستند بتوانند زمان‌بندی کارها و قرارهای ملاقات را به صورت دقیق نگه‌داری کنند و ایمیل‌های رسیده را مدیریت نمایند.





**نکته**

در نسخه‌های جدید آفیس، برنامه‌های جدیدی از قبیل InfoPath، Publisher، OneNote، Visio و ... هم به این بسته اضافه شده که چون استفاده از آن‌ها توسط عموم کاربران چندان رایج نیست از توضیح‌شان صرف‌نظر می‌کنم و به سراغ Word می‌روم تا کم‌کم وارد اصل مطلب شویم.

## Word

ورد برنامه‌ای برای تایپ است. اگر بخواهیم کمی سطح بالاتر صحبت کنیم، این برنامه جزو نرم‌افزارهای واژه‌پرداز (Word Processor) محسوب می‌شود و برای تایپ مطالب، اضافه کردن تصویر، صفحه‌آرایی متون و در نهایت چاپ کردن آن‌ها استفاده می‌شود. از زمان ارایه شدن اولین نسخه این نرم‌افزار در سال ۱۹۹۷ میلادی، تغییرات زیادی در ظاهر و کارکرد این برنامه ایجاد شده و در زمان تألیف این کتاب، نسخه ۲۰۱۰، جدیدترین وِرژِن موجود در بازار بوده است.



### چرا باید کار با Word را یاد بگیریم؟

خیلی فرقی نمی‌کند که در کدام مقطع تحصیلی هستید، چه رشته‌ای می‌خوانید یا در آینده سراغ کدام رشته تحصیلی یا شغلی خواهید رفت. دنیای امروز دنیای رایانه است و اگر بلد نباشید نیازهای اولیه نرم‌افزاری خود را برطرف کنید باید از دیگران کمک بگیرید و این کار مرا به یاد افراد بی‌سوادی می‌اندازد که برای خواندن یک نشانی، قبض بانکی و ... مجبورند سراغ دیگران بروند. کار با ویندوز، اینترنت و تاحد زیادی برنامه‌های آفیس و به‌ویژه ورد، به منزله با سواد بودن در آینده است!

این حرف برای شاگردهای تنبل کلاس رایانه بود اما برای شما که با میل و رغبت این کتاب را خریده‌اید یا به عنوان هدیه دریافت کرده‌اید، حرف مهم‌تری دارم. حداقل نیازی که به ورد پیدا می‌کنید در دوران دانش‌آموزی یا دانشجویی است؛ زمانی که می‌خواهید یک تحقیق برای درس خود تهیه کنید و آن را به معلم یا استاد خود بدهید تا شاید تأثیری در نمره پایان سال شما داشته باشد. امروزه در محیط‌های کاری هم تسلط بر ورد و برخی دیگر از نرم‌افزارهای آفیس برای کارکنان از نان شب واجب‌تر است و عدم آشنایی با آن می‌تواند مشکلات زیادی را گریبان‌گیر شما کند. بد نیست کمی به سؤالات زیر فکر کنید.



اگر شما جای معلم، استاد یا رییس‌تان باشید ترجیح می‌دهید چند برگ کلاسور نوشته شده با دست‌خط نه‌چندان خوانا و احیاناً دارای خط‌خوردگی یا لاک‌گرفتگی به دستان برسد یا برگه‌ای که تایپ شده و دور آن یک حاشیه زیبا کشیده شده؟



اگر بخواهید قسمتی از مطلب را از یک سایت اینترنتی کپی کنید، ترجیح می‌دهید مطالب آن سایت را رونویسی کنید یا با چند کلیک ساده، در عرض چند ثانیه آن را به تحقیق خود اضافه کنید؟



اگر فردی از شما بخواهد مطلب را برای او ایمیل کنید، راه ساده‌تر ارسال یک فایل کم‌حجم ورد است یا اسکن کردن برگه‌های دست‌نویس و فرستادن تصاویر با حجم بالا از طریق اینترنت که ممکن است چند ساعتی وقت شما را بگیرد؟



بهتر است برای تایپ یک مطلب، مدام به سراغ مغازه رایانه‌ی سر خیابان بروید تا بعد از چندبار بدقولی بازهم مطلب را با غلط‌های تایپی به شما تحویل بدهد یا این که در عرض چند ساعت خودتان مطلب را تایپ و اصلاح کنید؟



اگر دوستان‌تان از شما دعوت کنند برای راه‌اندازی نشریه دانشجویی یا دانش‌آموزی یا تهیه مطلب برای بردها به آن‌ها کمک کنید، دوست ندارید به عنوان صفحه‌آرا یکی از مهم‌ترین اعضای نشریه باشید؟

اگر این اتفاقات در دوران دانش‌آموزی نیفتد مطمئن باشید در دوران دانشجویی یا در محل کار با آن‌ها مواجه می‌شوید و آن وقت است که هم‌کلاسی‌ها، هم‌دانشکده‌ای‌ها یا همکاران با نگاه تعجب‌آمیز از شما می‌پرسند : «مگه ورد بلد نیستی؟». این‌جاست که به خودتان می‌گویید کاش به جای این همه بازی رایانه‌ای به سراغ یک نرم‌افزار درست و حسابی رفته بودم!

این حرف‌ها هم برای کسانی بود که هنوز در یادگیری کار با این نرم‌افزار ساده اما پرکاربرد شک دارند! اما شما که دلیل یادگیری کار با این برنامه را به خوبی می‌دانید حرف خاصی ندارم، فقط دعوت‌تان می‌کنم به دنیای ورد پا بگذارید و تا دیر نشده کار با این برنامه را بیاموزید و مهم‌تر از همه این‌که از کار با آن لذت ببرید.

دوستانی دارم که کاغذ و قلم را کنار گذاشته‌اند، مطالب روزانه مثل کارها، خاطرات، یادداشت‌ها و ... را روی لپ‌تاپ‌شان تایپ و ذخیره می‌کنند. در واقع خودشان را از دردسر نگه‌داری انبوهی از کاغذهای ریز و درشت نجات داده‌اند. فایل‌ها را روی فلش می‌ریزند و همراه خود می برند و مطمئن هستند هرجا رایانه‌ی وجود دارد، یک نسخه از ورد هم روی آن نصب شده و می‌توانند در همه جا به اطلاعات‌شان دسترسی داشته باشند.

قبل از این که با خودتان بگویید عجب نویسنده پرحرفی است، به سراغ اصل مطلب یعنی آموزش Word به زبان ساده می روم. تأکید روی عبارت «به زبان ساده» به این دلیل است که در این کتاب با استفاده از توضیحات روان و تصاویر متعدد، زمینه یادگیری کار با این برنامه به ساده‌ترین شکل ممکن فراهم آمده است.

با این‌حال توجه داشته باشید که این کتاب بر مفاهیم ابتدایی و متوسط کار با این نرم‌افزار تکیه کرده است و برای یادگیری کامل ورد باید به کتاب‌های مرجع که حجم بیش‌تری دارند مراجعه کنید.

### در این کتاب یاد می‌گیرید

حتماً دوست دارید بدانید پس از خواندن کامل این کتاب چه کارهایی را یاد می‌گیرید که الان بلد نیستید. شما در حال حاضر یا کار کردن با ورد را بلد نیستید یا اطلاعات‌تان در حدی نیست که بتوانید نیازهای خود را برطرف کنید. وقتی این کتاب را خواندید و تمرین‌های آن را با دقت و حوصله انجام دادید می‌توانید یک تحقیق درسی را تایپ و صفحه‌آرایی کنید و این یعنی ۸۰٪ در ورد پیشرفت داشته‌اید.

فقط به خاطر داشته باشید که خواندن کتاب‌های رایانه‌ی مثل مطالعه کتاب داستان نیست که با سرعت ورق بزنید و جلو بروید تا زودتر بفهمید عاقبت قهرمان داستان ختم به خیر می‌شود یا نه! کتاب رایانه‌ی را

باید با حوصله بخوانید و همه چیزهایی را که نویسنده توضیح می‌دهد، یک‌بار روی رایانه خودتان تمرین کنید تا هم متوجه اشکالات‌تان شوید و هم دستورات و منوها خوب در ذهن‌تان نقش ببندد. اگر این کار را انجام ندهید مجبورید برای رفع ایرادات‌تان، مرتب به کتاب مراجعه کنید و این یعنی تایپ همراه با شکنجه! من در این کتاب فرض کرده‌ام بنا بر نیاز کاری یا تحصیلی خود باید تحقیقی را راجع به زندگی شاعر بزرگ ایران «حافظ شیرازی» آماده کنید. خب! با هم دست به کار می‌شویم و مطالب را جمع‌آوری کرده و تایپ و صفحه‌آرایی می‌کنیم.





## نصب ورد

آفیس ۲۰۱۰ یا ۱۴ در چند ویرایش (Edition) متفاوت عرضه شده و هر کدام از آن‌ها شامل تعدادی از برنامه‌های آفیس هستند. تفاوت این ویرایش‌های مختلف به قیمت آن‌ها مربوط می‌شود. برای مثال فردی که اصلاً با اکسس کار نمی‌کند نیازی ندارد نسخه Professional را خریداری نموده و برای نرم‌افزاری که از آن استفاده نمی‌کند پول بپردازد. این فرد می‌تواند نسخه Home and Students را که فقط حاوی Word، Excel، PowerPoint و OneNote است تهیه کند.

البته این دودوتا کردن‌ها مال خارجی‌هاست که مجبورند به دلیل جاری بودن قانون حق‌تکثیر یا کُپی‌رایت، برای هر نرم‌افزاری که روی رایانه خود نصب می‌کنند پول بپردازند. در کشور ما این قانون هنوز اجرا نمی‌شود و شما می‌توانید ویرایش Professional آفیس ۲۰۱۰ را که ۵۰۰ دلار (تقریباً ۵۰۰.۰۰۰ تومان) قیمت دارد از مغازه‌های رایانه‌ی به قیمت حداکثر ۲۰۰۰ تومان خریداری کنید!

برنامه ورد در همه ویرایش‌های آفیس یعنی :

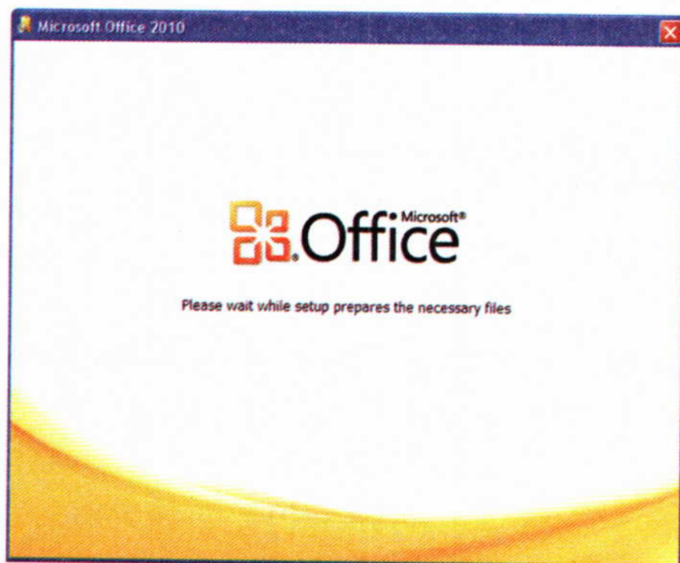
- Home and Students
- Home and Business
- Standard
- Professional
- Professional Academic
- Professional Plus

وجود دارد و فرقی نمی‌کند به کدام ویرایش دسترسی دارید. کافی است دی‌وی‌دی را درون درایو گذاشته و مطابق توضیحات زیر عمل کنید تا پس از چند دقیقه ورد روی رایانه شما نصب شود.

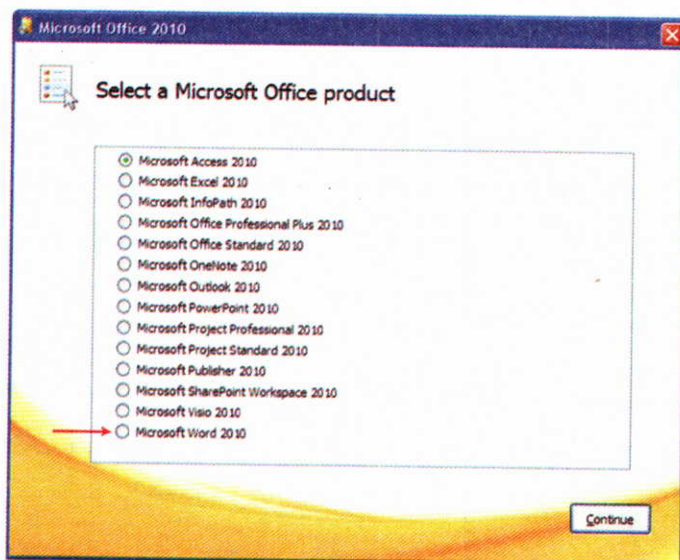
هنگام تهیه دی‌وی‌دی حاوی برنامه آفیس حتماً دقت داشته باشید که به سراغ شرکت‌های معتبر توزیع‌کننده نرم‌افزار بروید تا اولاً روش نصب و کِرَک کردن برنامه ساده باشد و ثانیاً برنامه پس از کرک شدن از کار نیفتد.

منظور از کرک کردن، اجرای روشی است که شرکت‌های توزیع‌کننده نرم‌افزار ابداع می‌کنند تا کاربران بتوانند برنامه را بدون پرداخت پول مورد استفاده قرار دهند. ویژگی مشترک همه روش‌های کرک کردن این است که یک کد معتبر برای فعال‌سازی برنامه ایجاد می‌کنند و نرم‌افزار تصور می‌کند که این کد در ازای پرداخت وجه به شرکت سازنده خریداری شده است!!

پس از قرار دادن دی‌وی‌دی نرم‌افزار درون درایو، پس از چند لحظه نصب برنامه شروع و ابتدا پنجره‌ی زیر ظاهر می‌شود.

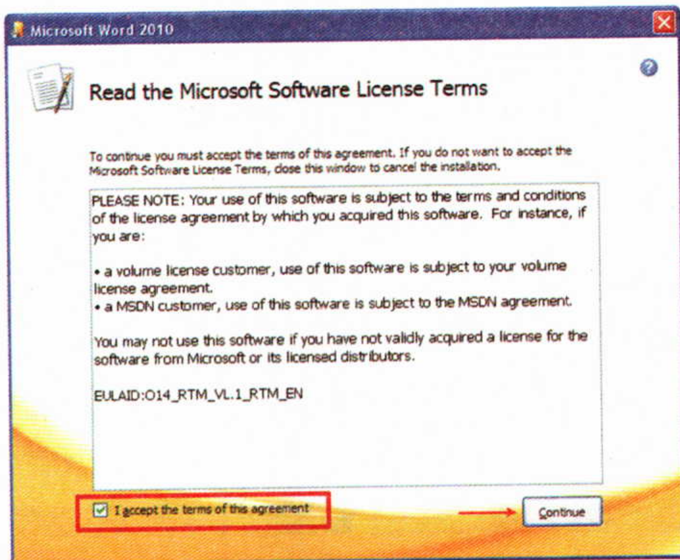



منتظر بمانید تا فایل‌های موردنیاز برای نصب برنامه آماده شوند. با ظاهر شدن پنجره زیر، گزینه Microsoft Word 2010 را انتخاب و روی دکمه Continue کلیک کنید.



در پنجره صفحه قبل می‌توانید با انتخاب یکی از گزینه‌های Microsoft Office Professional 2010 یا Microsoft Office Standard 2010 امکان نصب سایر برنامه‌های آفیس نظیر Excel و PowerPoint را هم فراهم آورید.

در پنجره بعد، عبارت I accept را تیک زده و موافقت خود را با توافق‌نامه استفاده از نرم‌افزار اعلام کنید.



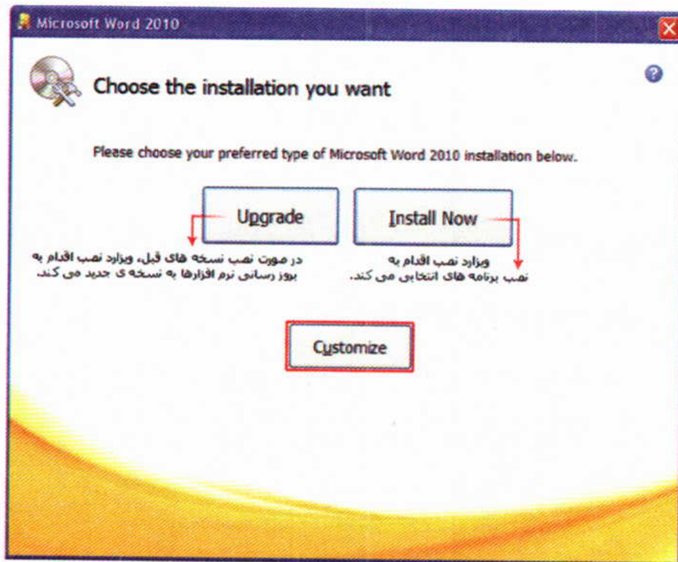

با کلیک روی دکمه Continue پنجره بعدی ظاهر می‌شود که دارای سه دکمه است و به صورت زیر عمل می‌کنند :

Install Now : با کلیک روی این دکمه، برنامه‌های انتخاب شده با تنظیمات پیش‌فرض روی رایانه شما نصب می‌شوند.

Upgrade : هنگامی باید از این دکمه استفاده کنید که نسخه‌های قبلی برنامه‌های آفیس روی رایانه شما نصب باشد و صرفاً بخواهید نسخه نرم‌افزار را ارتقاء دهید. برای نمونه بخواهید آفیس ۲۰۰۷ را به ۲۰۱۰ تبدیل نمایید.

Customize : کاستُمایز یعنی سفارشی‌کردن و شخصی‌سازی! به این معنی که چگونگی نصب برنامه مثلاً محل نصب آن و سایر تنظیمات را دست‌کاری کنید.

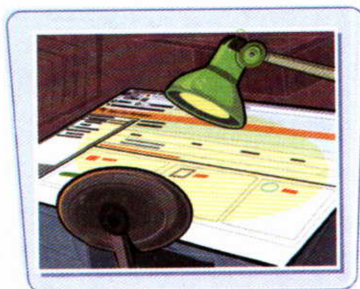
فرض می‌کنم قصد ارتقاء برنامه یا سفارشی‌کردن آن را ندارید بنابراین با کلیک روی دکمه Install Now فرایند نصب برنامه را آغاز کنید.




پس از گذشت چند دقیقه، پنجره زیر ظاهر می‌شود و اتمام عملیات نصب را اعلام می‌کند. با کلیک روی دکمه Close این پنجره را ببندید.



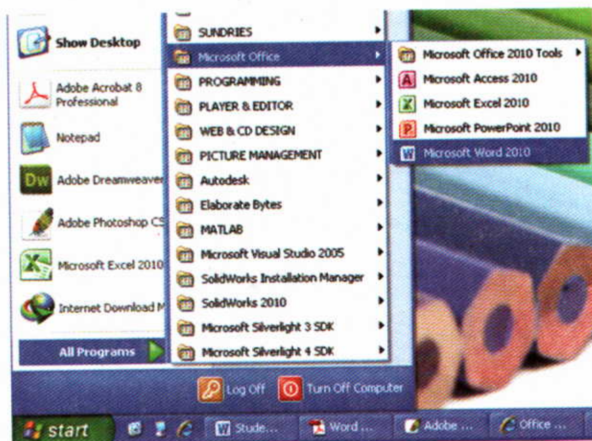

ورد آماده استفاده است.



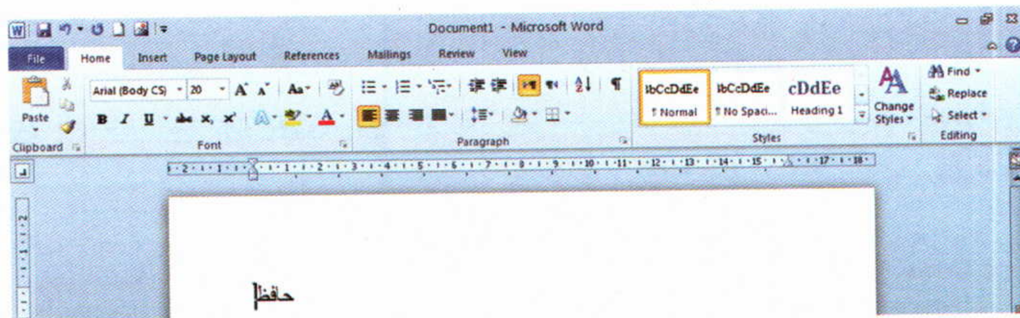
### آشنایی با محیط برنامه

حال که برنامه ورد روی رایانه شما نصب شده است باید آن را اجرا کنید تا امکان استفاده از آن فراهم آید.

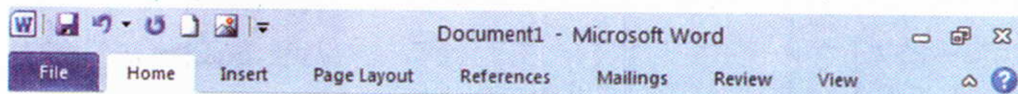
از منوی Start و All Programs روی Microsoft Office کلیک کنید تا لیست برنامه‌های موجود در این بسته نرم‌افزاری ظاهر شود. سپس روی Microsoft Office Word 2010 کلیک کنید.




پس از چند لحظه پنجره برنامه ورد ظاهر می‌شود. با اجرای برنامه یک صفحه سفید در اختیار شما قرار می‌گیرد که روی آن یک علامت | در حال چشمک‌زدن است. به این علامت، مکان‌نما گفته می‌شود و نشان می‌دهد اگر دکمه‌ای را روی صفحه کلید فشار دهید، حرف موردنظر در کجای صفحه تایپ شود. نترسید! دکمه‌های ح، ا، ف و ظ را یکی یکی فشار دهید تا کلمه «حافظ» روی صفحه نوشته شود.

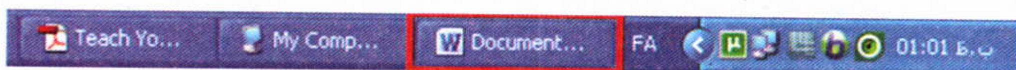


لابد متوجه شده‌اید که تایپ کردن واقعاً کار ساده‌ای است اما نکات و ظرافت‌هایی دارد که به تدریج در این کتاب با آن‌ها آشنا خواهید شد. اول از همه می‌خواهم کمی محیط این برنامه را برای‌تان توضیح دهم تا قبل از هر کاری بیش‌تر با منوها و هر یک از بخش‌ها آشنا شوید و در محیط ورد زیاد احساس غریبی نکنید.




در بالاترین بخش پنجره ورد، یک نوار وجود دارد که نوار عنوان گفته می‌شود چون نام سند در میانه آن درج می‌گردد. در سمت راست این نوار سه دکمه قرار دارد.

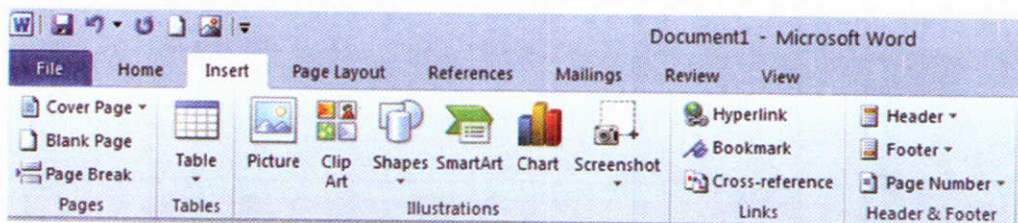
- دکمه ضربدری شکل یا Close برنامه را می‌بندد.
- دکمه مربع شکل یا Restore پنجره را بزرگ و کوچک می‌کند.
- دکمه خطی یا Minimize باعث ناپدید شدن پنجره برنامه می‌شود. برای ظاهر شدن مجدد برنامه، باید در پایین صفحه نمایشگر روی مستطیل مربوط به آن کلیک کنید.



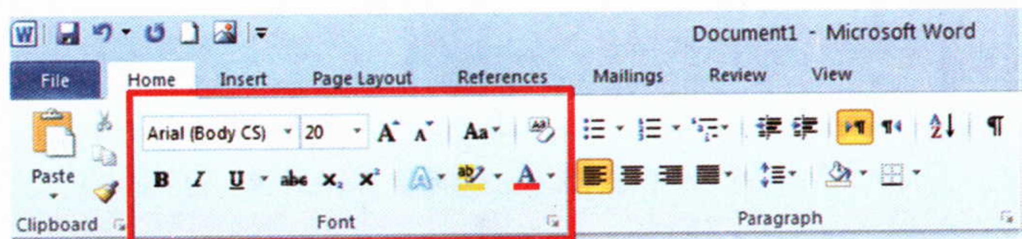

در نوار بالای پنجره برنامه، نام فایل ورد نوشته می‌شود که در این‌جا چون ما هنوز نامی برای آن وارد نکرده‌ایم به صورت پیش‌فرض Document1 (به معنی سند ۱) است.

در سمت چپ این نوار تعدادی دکمه وجود دارد که برای اجرای سریع دستورات پرکاربرد مورداستفاده قرار می‌گیرند. برای یادگرفتن جزییات این بخش‌ها عجله نکنید؛ همه آن‌ها را به موقع توضیح خواهم داد.

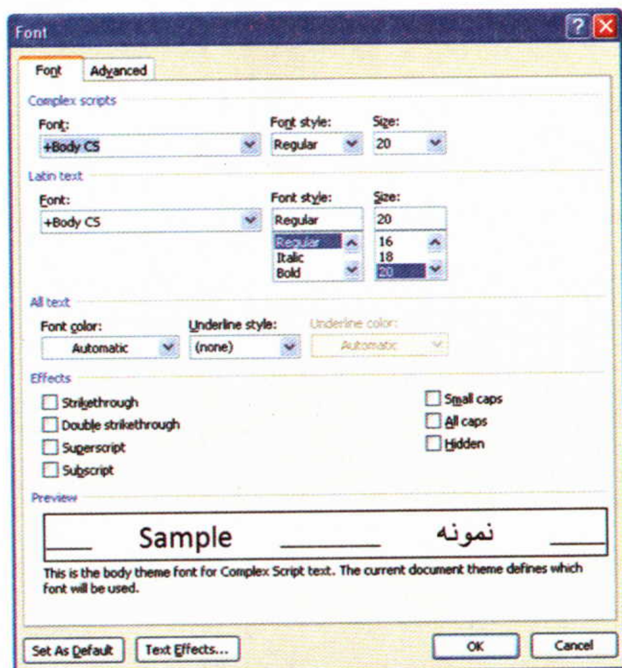
یکی از قسمت‌های برنامه که زیاد با آن سروکار دارید نوار ابزار است که ریبون (Ribbon) هم نامیده می‌شود. این نوار دارای چند زبانه مانند Home، Insert و ... است که با کلیک کردن روی هر زبانه، ابزار موجود در آن ظاهر می‌شود. برای مثال زبانه Home ابزار پرکاربرد برای تایپ و ویرایش نوشته‌ها را در خود جای داده است. Insert هم مخصوص وارد کردن تصویر یا نمودار به در نوشته است.



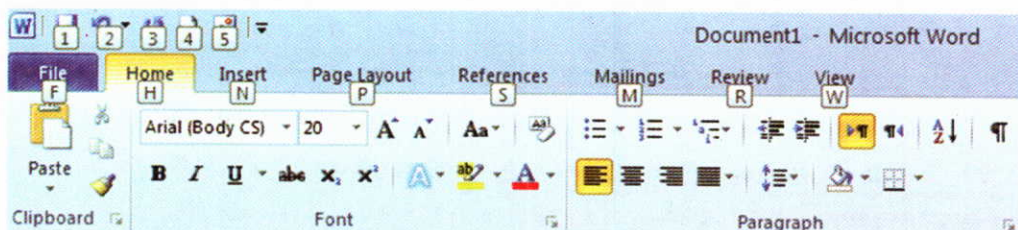
همان‌طور که گفتم هر زبانه شامل تعدادی ابزار است. برای این‌که ابزارها خیلی درهم و برهم نباشند، سازندگان نرم‌افزار آن‌ها را به بخش‌های مختلفی دسته‌بندی کرده و هر دسته را درون یک قاب قرار داده‌اند. مثلاً همه ابزاری که مخصوص تغییر نوع نوشته و اندازه آن است در قاب Font جمع شده‌اند.



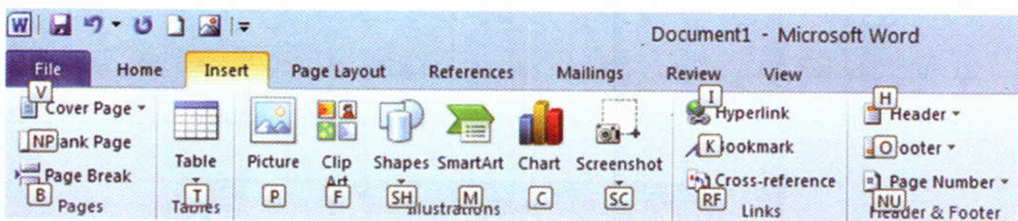

در جلوی نام بعضی از قاب‌ها یک فلش کوچک قرار دارد که با کلیک کردن روی آن پنجره دیگری ظاهر می‌شود و حاوی ابزار بیش‌تری برای آن قاب است. به این کار احضار (Launch) کردن پنجره می‌گویند. برای جلوگیری از شلوغی بی‌مورد محیط برنامه، فقط ابزار پرکاربرد درون قاب قرار داده شده و اگر کسی نیازمند تنظیمات بیش‌تری باشد باید با کلیک کردن روی این فلش کوچک، پنجره تنظیمات را باز کند. در شکل زیر، پنجره Font نشان داده شده است.



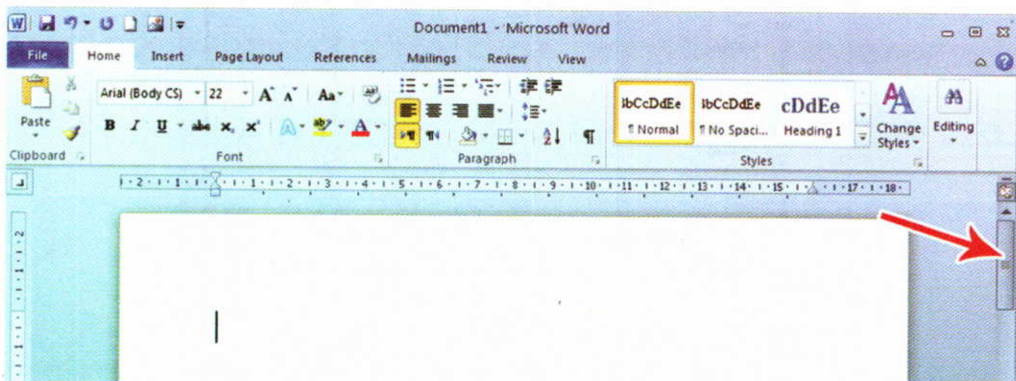
در ورد مانند هر نرم‌افزار دیگری، قابلیتی برای دسترسی سریع به زبانه‌ها و دکمه‌های موجود در قاب‌ها درنظر گرفته شده است. کلید Alt را فشار دهید تا حروف روی زبانه‌ها و دکمه‌ها ظاهر شوند. هر یک از حروف ظاهر شده را که فشار دهید، زبانه متناظر با آن فعال می‌شود.




مثلاً با فشار دادن دکمه N، زبانه Insert فعال می‌شود و روی هریک از دکمه‌های آن هم یک یا دو حرف قید می‌شود که با فشار دادن کلیدهای متناظر می‌توانید سریعاً به این دکمه‌ها دسترسی پیدا کنید.




بخش بعدی، صفحه سفیدرنگی است که مثل یک کاغذ سفید آماده پر شدن با نوشته‌های شماست. سمت راست این صفحه یک نوار قرار دارد که با کلیک کردن و پایین و بالا کردن آن می‌توانید در صفحه جابه‌جا شوید و اگر همه صفحه در دید شما نیست، بقیه آن را ظاهر کنید. به این نوار، نوار پیمایش یا Scroll Bar گفته می‌شود.

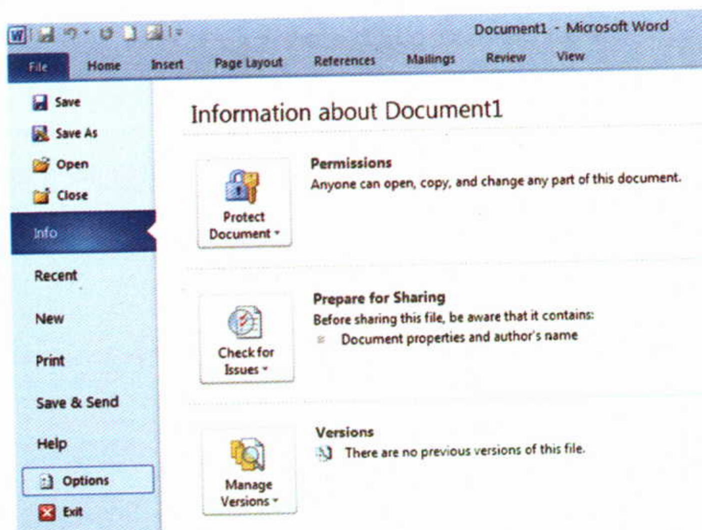


در قسمت پایین و سمت راست صفحه هم یک زبانه وجود دارد که کار ذره‌بین را انجام می‌دهد. با کلیک کردن روی زبانه و حرکت دادن آن به سمت + ، صفحه و نوشته‌ها بزرگ می‌شوند و با جابه‌جا کردن آن در جهت برعکس صفحه کوچک خواهد شد.




سمت چپ این ذره‌بین هم ۵ دکمه برای تعیین نوع نمایش صفحات وجود دارد که مناسب‌ترین حالت، اولین دکمه از سمت چپ است. روی تک‌تک آن‌ها کلیک کنید تا دلیلش را بفهمید.

برنامه‌های آفیس حاوی مجموعه‌ای از تنظیمات هستند که چگونگی عمل‌کرد برنامه را تعیین می‌کنند. برای دسترسی به این تنظیمات که برخی از آن‌ها مانند تغییر رنگ محیط برنامه جنبه سلیقه‌ای دارند اما برخی دیگر جزو تنظیمات ضروری برنامه هستند باید روی زبانه آبی‌رنگ File کلیک نموده و گزینه Options را انتخاب کنید.

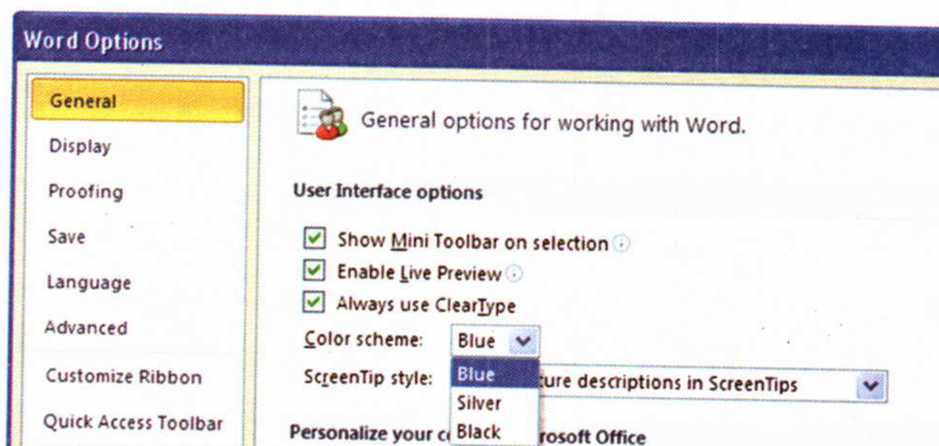





**نکته**

زبانه File یک تفاوت عمده با سایر زبانه‌های برنامه دارد. این زبانه دستورات موردنیاز برای مدیریت فایل‌ها و تنظیمات برنامه را در خود جای داده است و وقتی روی آن کلیک می‌کنید منویی ظاهر شده و کل محیط برنامه را می‌پوشاند. به این حالت، نمای پشت صحنه یا Backstage View می‌گویند.

به این ترتیب پنجره تنظیمات برنامه ظاهر می‌شود. برای تغییر رنگ محیط برنامه، در ستون سمت چپ روی عبارت General کلیک نموده و سپس در سمت راست پنجره به سراغ لیست Color scheme بروید. انتخاب گزینه Blue باعث تغییر رنگ محیط برنامه از حالت سیاه‌رنگ به آبی می‌شود.




به اندازه کافی با محیط آشنا شدید. بهتر است کم‌کم به سراغ تایپ کردن برویم.

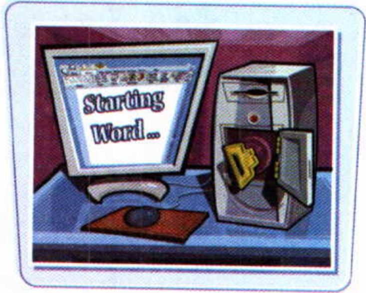
فصل

# ۲

# مقدمات تایپ

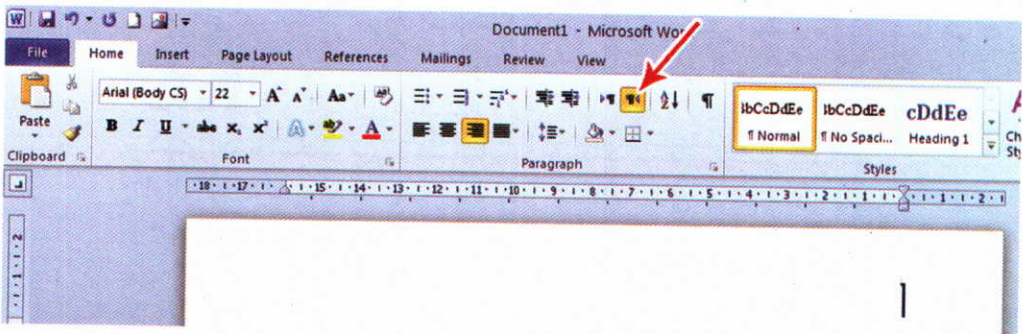
تایپ کردن کار بسیار ساده‌ای است که با کمی تمرین آن را یاد می‌گیرید. به تدریج که جای هر یک از حروف صفحه کلید در ذهن‌تان نقش بست، سرعت شما هم به صورت چشم‌گیری بالا می‌رود. توجه داشته باشید یکی از مهم‌ترین نکات در افزایش سرعت تایپ و کار با ورد، استفاده از صفحه کلید و دکمه‌های ترکیبی برای اجرای دستورات یا انتخاب متن است. بنابراین هرجا دکمه‌های ترکیبی یک دستور را نوشته ام آن را خوب به خاطر بسپارید و سعی کنید به جای حرکت دادن ماوس، از صفحه کلید استفاده کنید.



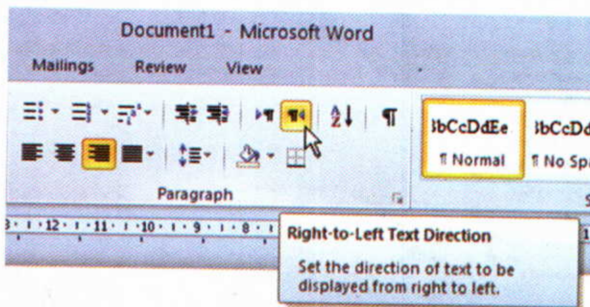



## شروع تایپ

هنگامی که برای اولین بار برنامه ورد را باز می‌کنید، یک مکان‌نما در سمت چپ صفحه در حال چشمک زدن و منتظر فشرده شدن دکمه‌های صفحه کلید است. عجله نکنید! قبل از شروع تایپ باید یک تنظیم مهم را انجام دهید. ورد توسط انگلیسی‌زبان‌ها تولید شده و بنابراین در حالت پیش‌فرض از چپ به راست و به صورت انگلیسی می‌نویسد اما زبان نوشتاری فارسی از راست به چپ است. بنابراین با کلیک کردن روی دکمه Right To Left Text Direction در قاب Paragraph از زبانه Home ، مکان‌نما را به سمت راست صفحه بیاورید.




روی دکمه‌ها نام آن‌ها نوشته نشده اما دارای علامتی هستند که عمل‌کردشان را تاحدی نشان می‌دهد. مثلاً دکمه راست به چپ یک فلش آبی‌رنگ به سمت چپ دارد. با قرار دادن اشاره‌گر ماوس روی دکمه و نگه‌داشتن آن، پس از چند لحظه نام انگلیسی دکمه همراه با توضیح مختصری در مورد کار آن ظاهر می‌شود.



اگر گزینه اول تیک نخورده است، ابتدا سی‌دی نصب ویندوز را درون درایو قرار داده و سپس این گزینه را تیک بزنید. با کلیک روی دکمه Apply نصب فایل‌های موردنیاز برای فارسی‌نویسی در ویندوز و ورد انجام می‌شود. حال مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید :

۱ بر روی دکمه Details کلیک کنید.

۲ در پنجره‌ای که ظاهر می‌شود به سراغ زبانه Settings بروید.

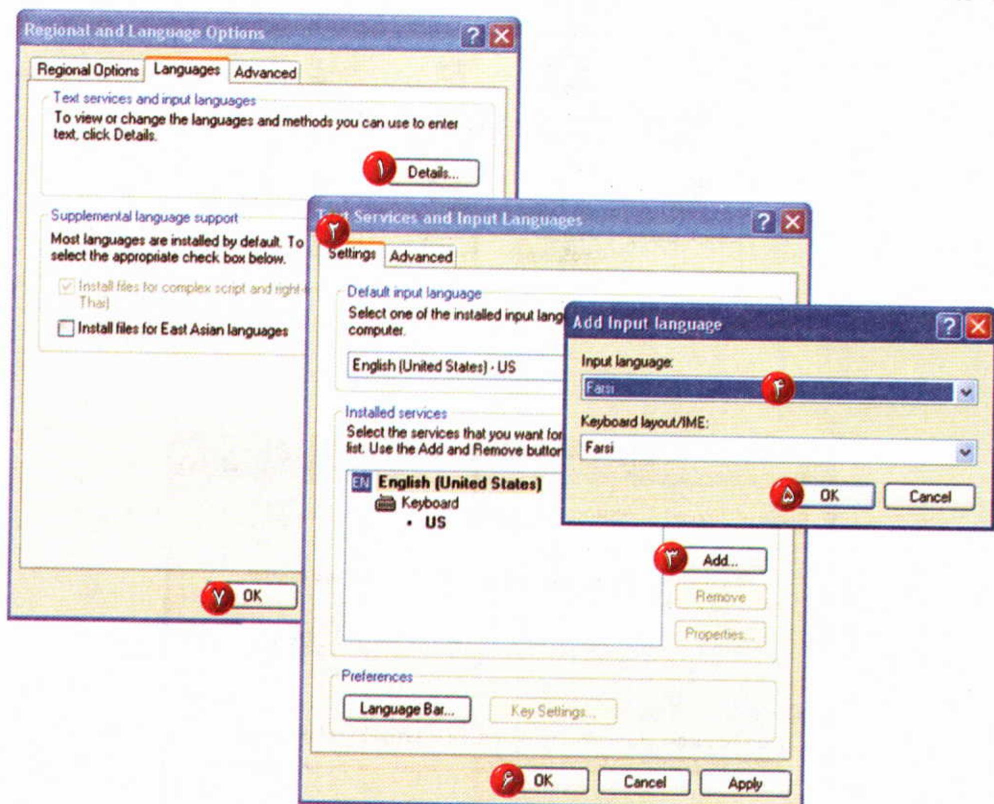
۳ روی دکمه Add کلیک کنید.

۴ از لیست Input language گزینه Farsi را انتخاب کنید.

۵ روی دکمه OK کلیک کنید.

۶ دکمه OK را بزنید.

۷ روی دکمه OK کلیک کنید.




اکنون با فشار دادن کلیدهای Alt+Shift زبان نوشتاری رایانه تغییر می‌کند.

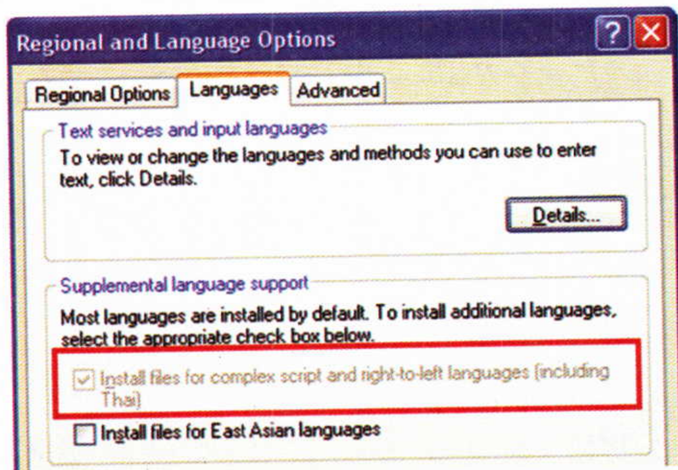
اگر مکان‌نما به صورت یک خط صاف است با فشار دادن دکمه‌های صفحه کلید، حروف به صورت انگلیسی نوشته می‌شوند. در این حالت کلید Alt را نگه‌داشته و سپس کلید Shift را فشار دهید تا مکان‌نما به صورت یک خط زبانه‌دار مانند شکل زیر درآید. در این حالت تایپ به صورت فارسی انجام می‌شود.

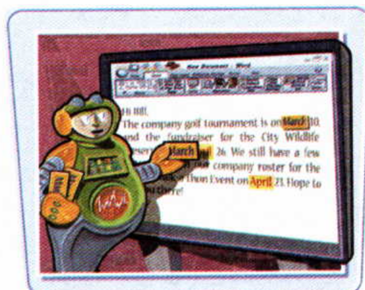
| حافظ ← Alt + Shift → Hafez |

ممکن است شما بر روی رایانه خود نتوانید فارسی تایپ کنید و با فشار دادن کلیدهای Alt+Shif هم اتفاقی نیفتد! یکی از دلایل بروز این مشکل فعال نبودن قابلیت فارسی‌نویسی روی ویندوز است. برای بررسی این مسأله، وارد کنترل پنل ویندوز شده و روی آیکن Regional and Language Options دوبار کلیک کنید.




پنجره زیر ظاهر می‌شود.





## تایپ اولین جملات

حالا که تنظیمات جهت تایپ و فارسی‌نویسی را انجام داده‌اید می‌توانید با خیال راحت شروع به تایپ کنید:

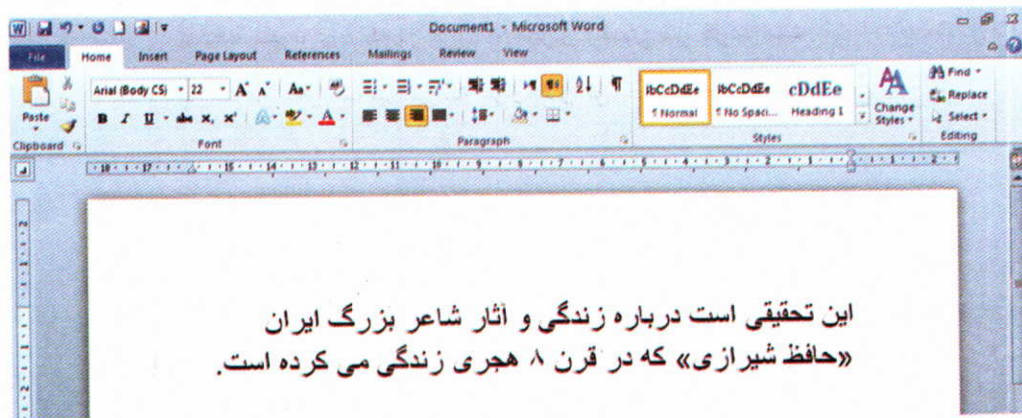
این تحقیقی است درباره زندگی و آثار شاعر بزرگ ایران «حافظ شیرازی» که در قرن ۸ هجری زندگی می‌کرده است.

برای تایپ در محیط ورد نکات زیر را مدنظر داشته باشید :

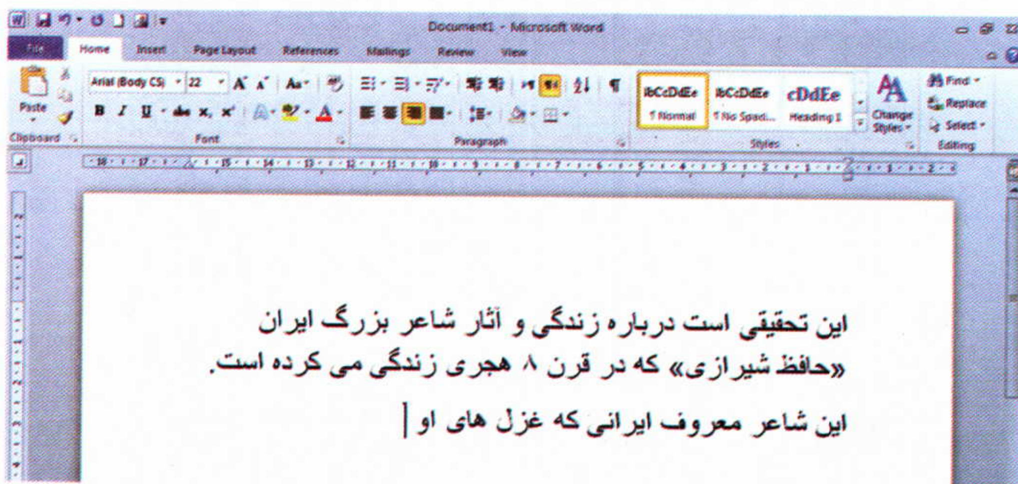
- بعد از تایپ هر کلمه روی بزرگ‌ترین دکمه صفحه کلید یعنی Space کلیک کنید تا یک فاصله بین کلمات ایجاد شود.



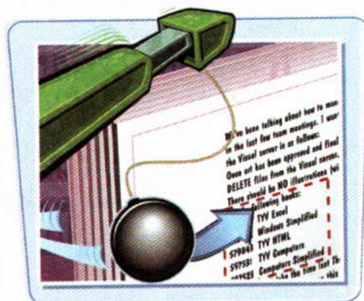
- وقتی به انتهای سمت چپ صفحه رسیدید لازم نیست دکمه‌ای را فشار دهید چون خودبه‌خود به سطر بعد منتقل خواهید شد.



- احتمالاً متوجه این مطلب شده‌اید که حرف آ و علامت‌هایی مثل « و » روی صفحه کلید وجود ندارند. برای تایپ کردن برخی از حروف باید کلید Shift را پایین نگه داشته و دکمه متناظر را فشار دهید. برای مثال تایپ کردن حرف آ با گرفتن کلید Shift و فشار دادن حرف ا امکان‌پذیر است. در مورد علامت‌هایی مثل « یا کاما، بسته به نوع ویندوز، آفیس یا فونت‌های شما ممکن است تفاوت‌هایی بین رایانه‌های مختلف وجود داشته باشد. بنابراین نمی‌توان با قطعیت گفت که مثلاً ترکیب Shift و ف حتماً کاما را ایجاد می‌کند. بنابراین بهتر است یک‌بار کلید شیفت را نگه داشته و سپس یکی‌یکی تمام دکمه‌های صفحه کلید را فشار دهید تا معلوم شود که گرفتن شیفت باعث درج چه حرف یا علامتی می‌شود.
- در هنگام تایپ انگلیسی اگر کلید Shift را پایین نگه دارید، حروف به صورت بزرگ نوشته می‌شوند یعنی به‌جای a حرف A تایپ می‌شود.
- اگر می‌خواهید ادامه متن از سطر بعد شروع شود باید کلید Enter را فشار دهید. به این ترتیب، متن تایپ شده تبدیل به یک پاراگراف می‌شود.




- اگر می‌خواهید قبل از پاراگراف یک سطر خالی ایجاد کنید، مکان‌نما را به ابتدای پاراگراف برده و کلید Enter را فشار دهید.
- اگر قصد دارید بعد از پاراگراف یک سطر خالی ایجاد نمایید، مکان‌نما را به انتهای پاراگراف برده و کلید Enter را بزنید.



## پاک کردن نوشته‌ها

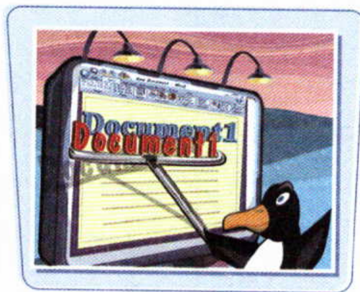
فرض کنید می‌خواهید کلمه‌ای را در متن تایپ شده اصلاح کنید یا عبارتی را بین کلمات کم یا زیاد کنید. به این کارها، ویرایش متن گفته می‌شود. برای این‌که برنامه بداند دقیقاً با کدام قسمت از متن کار دارید، ابتدا باید مکان‌نما را به آن قسمت از متن ببرید. یکی از ساده‌ترین راه‌ها برای انجام این کار استفاده از ماوس و کلیک کردن روی نقطه موردنظر است.

- برای مثال فرض کنید در متن تایپ شده می‌خواهید کلمه «آثار» را به «اشعار» تغییر دهید. در ابتدای کلمه «آثار» کلیک کنید تا مکان‌نما در نقطه موردنظر قرار گیرد. حالا از صفحه کلید، دکمه Delete را فشار دهید تا آ پاک شود. با فشار دادن کلید Delete بقیه حروف را هم پاک کرده و در نهایت کلمه «اشعار» را تایپ کنید.

این تحقیقی است درباره زندگی و اشعار| شاعر بزرگ ایران
«حافظ شیرازی» که در قرن ۸ هجری زندگی می کرده است.

- یک راه دیگر برای پاک کردن حروف هم وجود دارد. اگر مکان‌نما را در انتهای کلمه قرار داده و کلید Back Space را فشار دهید، حرف پاک می‌شود. بنابراین دکمه Delete، حرف بعد از مکان‌نما و دکمه Back Space حرف قبل از مکان‌نما را پاک می‌کند. در تصویر بالا، مکان‌نما بعد از کلمه «اشعار» قرار دارد، بنابراین چهار بار فشار دادن دکمه Back Space باعث پاک شدن این کلمه می‌شود.

- برای پاک کردن و تغییر دادن متن، یک راه سریع‌تر هم وجود دارد. اگر شما ابتدا متن موردنظر را انتخاب کرده و سپس دکمه Delete را فشار دهید، با یک بار فشار دادن این کلید کل متن انتخاب شده حذف می‌شود که طبیعتاً ساده‌تر و سریع‌تر از چند بار استفاه از Delete است. پس اول چگونگی انتخاب متن را توضیح می‌دهم و بعد به سراغ ویرایش متن با استفاده از این قابلیت می‌روم.




### انتخاب نوشته‌ها

انتخاب نوشته‌ها به چه دردی می‌خورد؟ شما هر تغییر را که می‌خواهید روی متن به‌وجود بیاورید باید به نرم‌افزار بگویید که کدام قسمت از متن موردنظرتان است. فرض کنید می‌خواهید اندازه، رنگ یا نوع قلم نوشته را تغییر دهید، یا اصلاً می‌خواهید قسمتی از آن را پاک کنید. با انتخاب متن به برنامه اعلام می‌کنید که تغییرات فقط بر روی بخش انتخاب شده اعمال شود.

برای انتخاب یک قسمت از متن راه‌های مختلفی وجود دارد که از نظر سرعت و دقت با هم تفاوت دارند. ساده‌ترین راه این است که در ابتدای کلمه موردنظر کلیک کرده، دکمه کلیک ماوس را پایین نگه داشته و ماوس را حرکت دهید تا به نقطه موردنظر در همین سطر یا سطرهای بعدی برسید. وقتی قسمت دلخواه‌تان را انتخاب کردید، دکمه ماوس را رها کنید.



این تحقیقی است درباره زندگی و اشعار شاعر بزرگ ایران «حافظ شیرازی» که در قرن ۸ هجری زندگی می کرده است.



**نکته**

وقتی متنی انتخاب شده باشد رنگ پس‌زمینه آن به رنگ آبی درمی‌آید و اصطلاحاً گفته می‌شود متن، های‌لایت (Highlight) شده است. وقتی در کتاب‌های درسی‌تان با استفاده از ماژیک فسفری، بخشی از متن را رنگ‌آمیزی می‌کنید، در واقع آن را های‌لایت کرده‌اید تا جلب توجه کند.

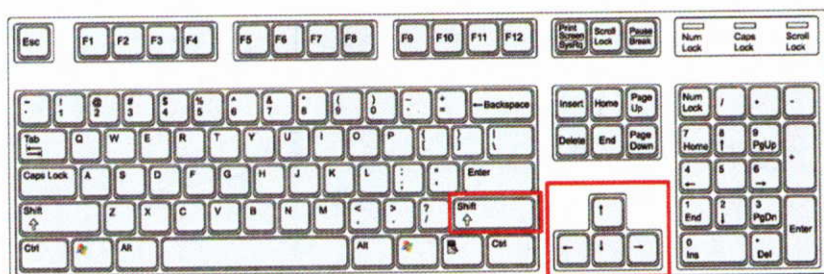
حالا با فشار دادن دکمه Delete یا Back Space این قسمت حذف می‌شود. اگر دکمه دیگری از صفحه کلید را هم فشار دهید، قسمت انتخاب شده پاک می‌شود و متن جدید جای آن را می‌گیرد. یعنی بدون فشار دادن کلید Delete هم می‌توانید متن جایگزین را تایپ کنید.

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

**این زندگی و اشعار شاعر بزرگ ایران «حافظ شیرازی» که در قرن ۸ هجری زندگی می کرده است.**

این روش انتخاب کردن متن اگرچه ساده و سریع است اما گاهی به دلیل لرزش دست و عدم دقت در جابه‌جا کردن ماوس ممکن است کلمات موردنظر انتخاب نشوند. روش دقیق‌تر انتخاب متن، استفاده از دکمه‌های صفحه کلید است:

- مکان‌نما را در ابتدای کلمه موردنظر قرار دهید. دکمه Shift را پایین نگه داشته و با استفاده از دکمه‌های جهتی صفحه کلید به سمت چپ یا پایین بروید. با فشار دادن فلش سمت چپ، حروف یکی یکی انتخاب می‌شوند اما اگر فلش پایین را فشار دهید، انتخاب به صورت سطر به سطر انجام می‌شود.



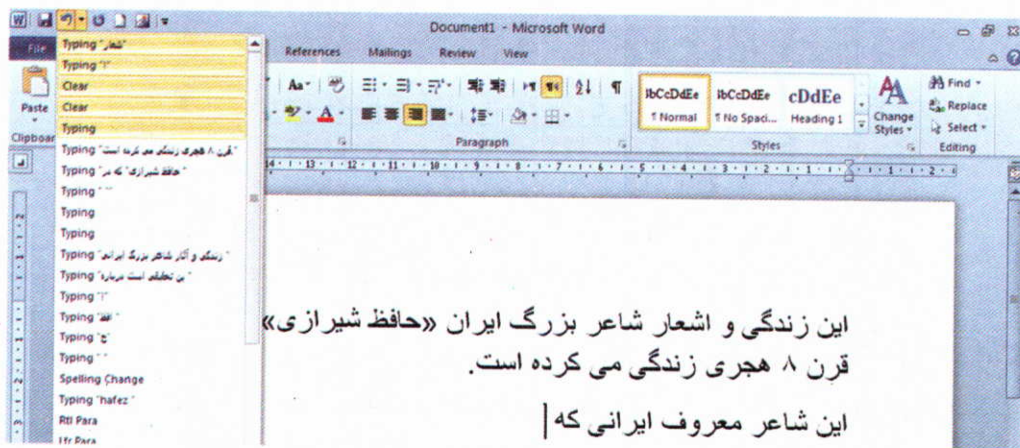

- یک نکته طلایی هم در این میان وجود دارد. اگر هنگام انجام انتخاب، علاوه بر Shift، کلید Ctrl را هم پایین نگه دارید، هنگام استفاده از فلش سمت چپ، به جای یک حرف یک کلمه انتخاب می‌شود. به همین ترتیب هنگام استفاده از فلش پایین، به جای یک سطر، یک پاراگراف انتخاب می‌شود.
- برای انتخاب یک کلمه کافی است روی آن دوبار (پشت سر هم) کلیک کنید. اگر این کار را سه بار انجام دادید، پاراگرافی که کلمه درون آن قرار گرفته انتخاب می‌شود.
- این کارها را حتماً تمرین کنید تا مهارت‌تان در انتخاب متن زیاد شود چون تأثیر زیادی در افزایش سرعت تایپ و ویرایش دارد.

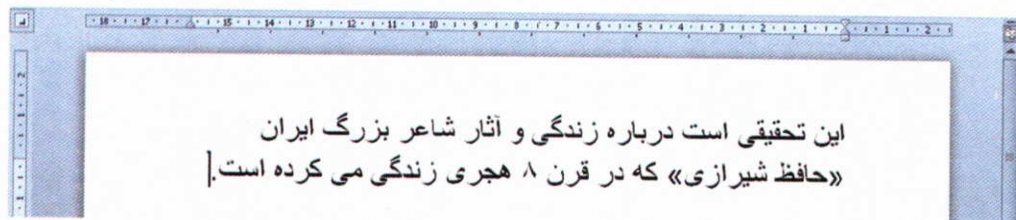



## برگرداندن تغییرات

هنگام کار با ورد مثل هر کار دیگری ممکن است دچار اشتباه شوید. مثلاً قسمتی از جمله را اشتباهی پاک کنید یا در متن تغییراتی ایجاد کنید که بعداً پشیمان شوید. در این‌گونه مواقع لازم نیست جمله پاک شده را از نو تایپ کنید یا تغییرات ایجاد شده در متن را یکی‌یکی از بین ببرید چراکه خود برنامه برای این وضعیت، راه‌حلی را پیش‌بینی کرده است.

در نوار بالای پنجره کنار علامت دیسکت، یک فلش آبی‌رنگ وجود دارد که اگر روی آن یک‌بار کلیک کنید، تغییری که برای آخرین بار روی متن ایجاد کرده‌اید لغو می‌شود. اگر تعداد تغییرات موردنظر برای بازگشت زیاد است و مثلاً می‌خواهید به ۱۰ تغییر قبل برگردید، روی مثلث کوچک کنار این علامت کلیک کنید تا لیست تغییراتی که روی متن ایجاد کرده‌اید ظاهر شود. روی هر کدام که کلیک کنید، متن به آن حالت برمی‌گردد.



به این کار Undo کردن گفته می‌شود. بسیاری از دستورات پراستفاده در ورد مانند همین دستور توسط کلیدهای میان‌بُر هم قابل اجراست. منظور از کلیدهای میان‌بر، دکمه یا دکمه‌هایی است که فشار دادن آن‌ها باعث اجرای سریع یک دستور می‌شود و ما را از مراجعه به منوها بی‌نیاز می‌کند.



**نکته**

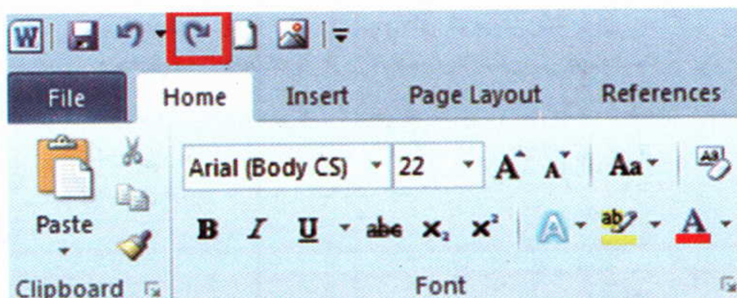
افرادی که در استفاده از یک نرم‌افزار مهارت کافی به دست می‌آورند و سرعت کار آن‌ها با برنامه بسیار زیاد می‌شود، به جای این که ماوس را حرکت داده، به سراغ منوهای برنامه رفته و روی آن‌کلیک کنند، کلیدهای میان‌بر را فشار داده و به سرعت دستور دلخواه را اجرا می‌کنند. کلید میان‌بر برای اجرای دستور برگشت (Undo) عبارت است از Ctrl+Z.



**نکته**

هرجا ترکیبی مانند Ctrl+Z مشاهده کردید منظور این است که ابتدا کلید سمت چپ بعلاوه را نگه‌داشته و در همان حالت، کلید سمت راست بعلاوه را فشار دهید. یعنی اگر کلید کنترل را پایین نگه‌داشته و سپس کلید Z را فشار دهید مثل این است که روی فلش آبی‌رنگ برگشت کلیک کرده‌اید.

وقتی از دستور Undo استفاده می‌کنید، کنار فلش برگشت، یک فلش رو به جلو فعال می‌شود که Redo نام دارد و مخصوص پیش‌روی در تغییرات است. با کلیک کردن روی این دکمه می‌توانید تغییراتی را که در اثر اجرای Undo ایجاد شده به حالت اولیه برگردانید.



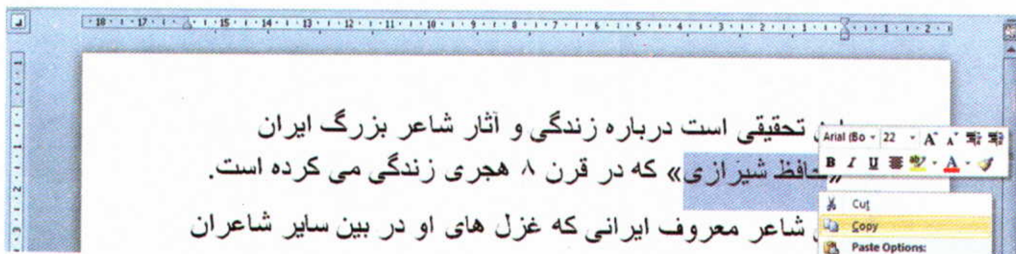


## کپی کردن و بریدن متن

اگر بخشی از متن را تایپ کرده باشید و بخواهید آن را در قسمتی دیگر از نوشته خود تکرار کنید، چه راه‌حلی به نظرتان می‌رسد که ساده و سریع باشد. قطعاً اولین فکری که به ذهن‌تان می‌رسد این است که نوشته را دوباره تایپ کنید اما حتماً راه‌حل بهتری هم وجود دارد چون رایانه برای این ساخته شده که کارهای ما به‌خصوص کارهای تکراری را آسان کند.

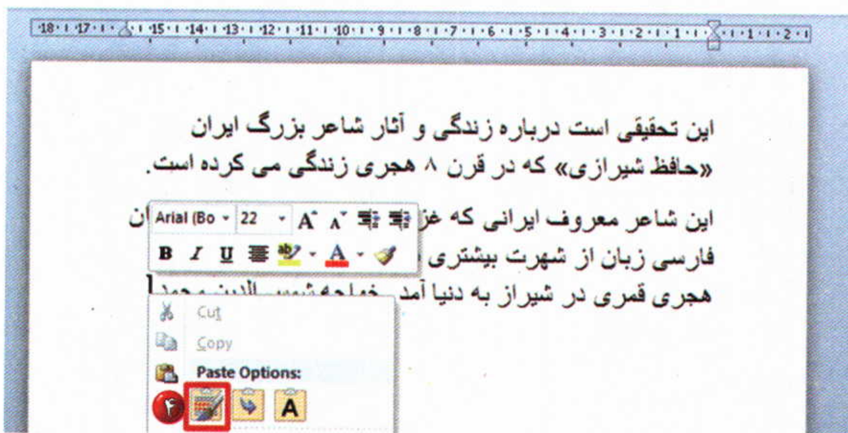
۱ قسمتی از متن که می‌خواهید آن را در جای دیگری تکرار کنید انتخاب نمایید.

۲ راست کلیک کرده و از منویی که ظاهر می‌شود روی دستور Copy کلیک کنید. به این ترتیب نوشته انتخاب شده به حافظه برنامه سپرده می‌شود.

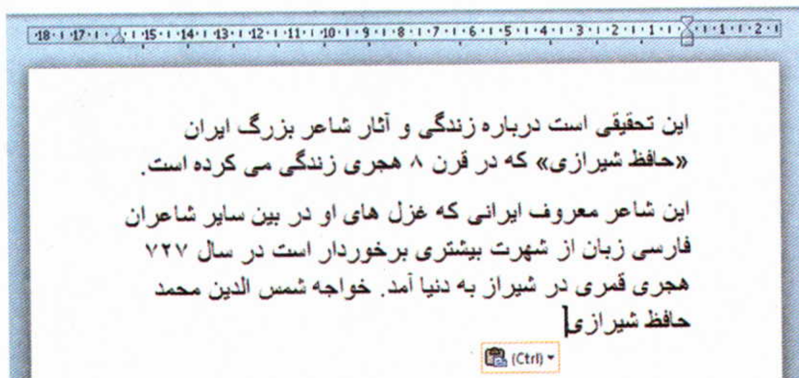



۳ مکان‌نما را به نقطه‌ای ببرید که می‌خواهید متن در آن‌جا کپی شود.

۴ راست کلیک نموده و این‌بار روی اولین دکمه از دکمه‌های سه‌گانه Paste Options کلیک کنید.



۵ متن کپی شده در محل قرارگیری مکان‌نما تکثیر می‌شود.




هنگامی که برای کپی کردن متن انتخاب شده راست‌کلیک کردید، منویی ظاهر شد که علاوه بر Copy دارای دستوری به نام Cut بود. از دستور Cut برای منتقل کردن بخشی از متن به نقطه‌ای دیگر از صفحه استفاده می‌شود. در واقع متن انتخابی، بریده (Cut) شده و در جای دیگر چسبانده (Paste) می‌شود. بنابراین هنگامی که عمل کپی را انجام می‌دهید یک نسخه از متن کپی می‌شود و متن اولیه باقی می‌ماند اما موقع Cutکردن، متن اولیه پاک خواهد شد.

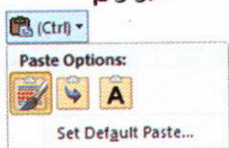


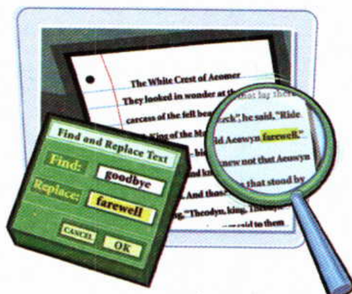
**نکته**

برای کپی کردن و بریدن سریع متن می‌توانید به ترتیب از کلیدهای میان‌بر Ctrl+C و Ctrl+X استفاده کنید. همین‌طور برای چسباندن متن کافی است کلیدهای Ctrl+V را فشار دهید.

سایر گزینه‌های موجود در منوی میان‌بر و نیز منوی موقتی که هنگام Paste کردن یک متن بر روی صفحه ظاهر می‌شود (و روی آن عبارت Ctrl نوشته شده) مخصوص زمانی است که متن کپی یا منتقل شده، قالب‌بندی خاصی داشته باشد.

این شاعر معروف ایرانی که غزل های او در بین سایر شاعران
فارسی زبان از شهرت بیشتری برخوردار است در سال ۷۲۷
هجری قمری در شیراز به دنیا آمد. خواجه شمس الدین محمد
حافظ شیرازی






## جستجوی یک واژه

گاهی اوقات لازم می‌شود در متن‌های طولانی، وجود یک کلمه یا عبارت را درون صفحه بررسی کنید. این کار با استفاده از ابزار جستجوی ورد انجام می‌گیرد و کار کردن با آن بسیار ساده و لذت‌بخش است.

۱ کلیدهای Ctrl و F را فشار دهید.

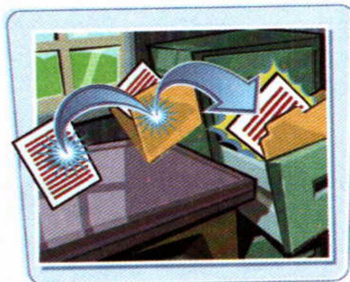
۲ قاب جستجو ظاهر می‌شود. عبارت موردنظر را درون آن وارد کنید.

۳ عبارت‌های مشابه، بلافاصله های‌لایت می‌شوند.

۴ در قاب جستجو، لیست پاراگراف‌های حاوی این عبارت نشان داده می‌شود.

۵ با کلیک روی هر مورد، عبارت موردنظر درون پاراگراف به حالت انتخاب درمی‌آید.

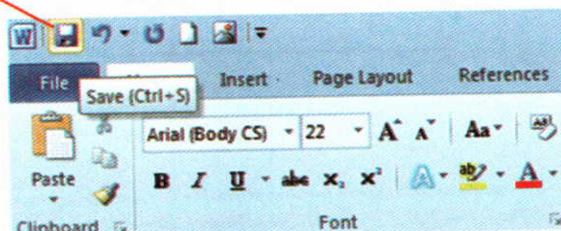
۶ پس از اتمام بررسی، روی علامت ضربدر این قاب کلیک کنید تا بسته شود.



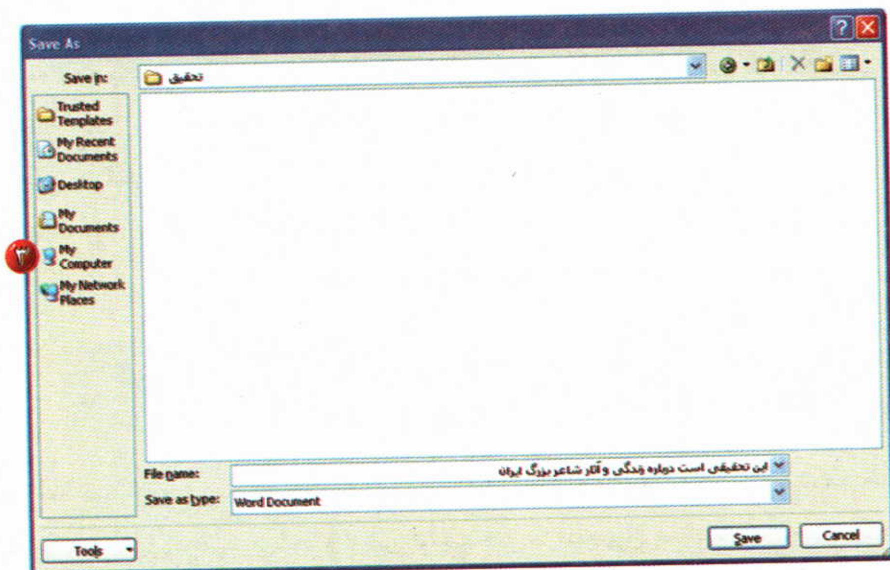
## ذخیره کردن سند

متن‌هایی را که تایپ می‌کنید فقط در حافظه رایانه موجود هستند و چنان‌چه برق قطع شود یا رایانه به هر دلیل دیگری خاموش شود، زحمات شما در یک لحظه از بین خواهد رفت. برای این که در آینده بتوانید به نوشته‌های خود مراجعه کرده و از آن‌ها استفاده نمایید باید آن‌ها را روی هارددیسک رایانه ذخیره کنید.

۱ در نوار بالای برنامه روی علامت دیسکت کلیک کنید.



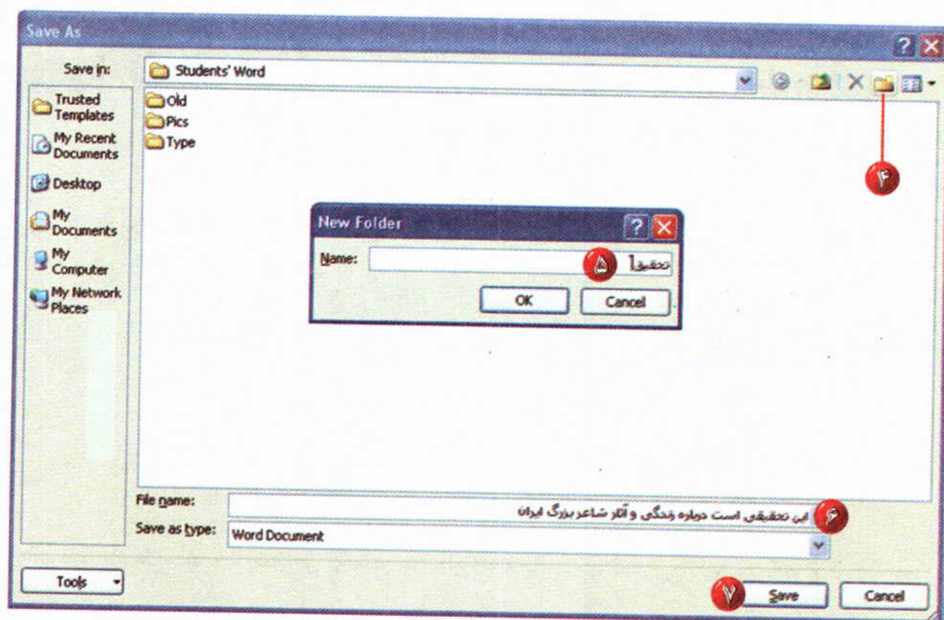

۲ پنجره‌ای باز می‌شود و از شما می خواهد نام فایل و محل ذخیره‌سازی آن را مشخص کنید.




۳ در نوار سمت چپ روی My Computer کلیک کنید تا درایوهای رایانه شما ظاهر شود.

۴ به درون یکی از درایوها رفته و سپس در نوار بالای پنجره روی علامت پوشه کلیک کنید تا یک پوشه جدید ایجاد شود.

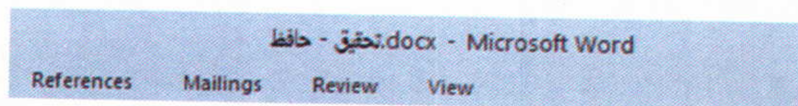
۵ نام آن را وارد کرده و روی دکمه OK کلیک کنید تا پوشه ساخته شود و وارد آن شوید.



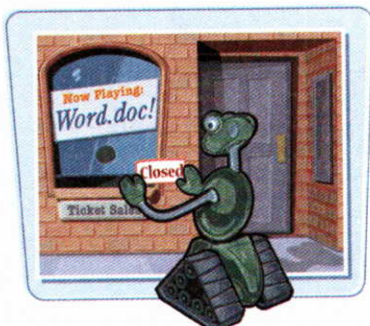

۶ برنامه به صورت پیش‌فرض، تعدادی از کلمات ابتدای متن را به عنوان نام فایل درنظر می‌گیرد. در قسمت File name یک نام فارسی یا انگلیسی برای فایل خود تایپ کنید. من نام «تحقیق-حافظ» را برای فایلم انتخاب می‌کنم.

۷ در نهایت روی دکمه Save کلیک کنید تا فایل ذخیره شود.

۸ پس از انجام این کار در نوار بالای برنامه عبارت «تحقیق-حافظ» به عنوان نام برنامه درج می‌شود.



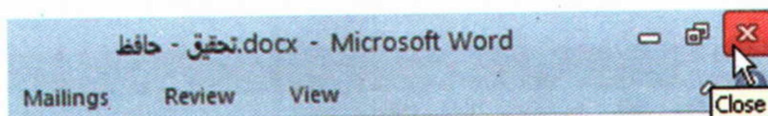

از این به بعد هربار روی دکمه Save کلیک می‌کنید یا کلیدهای Ctrl+S را فشار می‌دهید، متن‌های اضافه شده، روی همین فایل ذخیره می‌شود و به این ترتیب حتی با قطع برق هم اطلاعات ذخیره شده از خطر پاک شدن محفوظ می‌مانند.



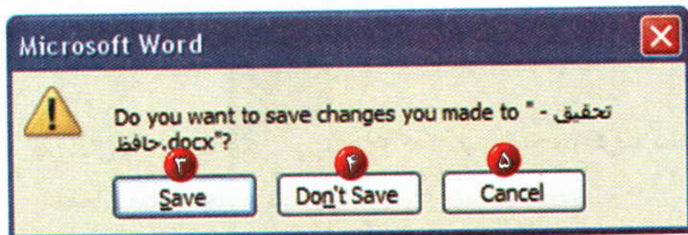

## خارج شدن از برنامه

هنگامی که تصمیم می‌گیرید از محیط برنامه خارج شوید ابتدا باید تغییرات ایجاد شده بر روی سند را ذخیره‌سازی کنید تا در اثر سهل‌انگاری، نتیجه زحمات‌تان از دست نرود. برای بستن برنامه و خارج شدن از آن راه‌های مختلفی وجود دارد. اما ساده‌ترین راه این است که :

۱ در طرف راست نوار عنوان برنامه روی دکمه ضربدر کلیک کنید.



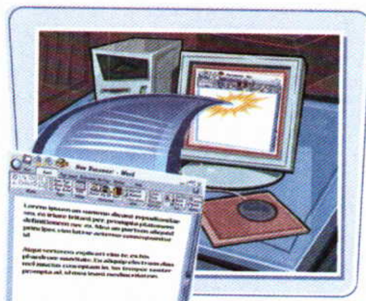

۲ با انجام این کار دو حالت ممکن است روی دهد. اگر فایل خود را قبلاً ذخیره کرده باشید برنامه بلافاصله بسته می‌شود. اما چنان‌چه تغییرات ذخیره نشده‌ای داشته باشید، یک پنجره ظاهر شده و از شما می‌پرسد «آیا می‌خواهید تغییرات را ذخیره کنید؟»




۳ با کلیک کردن روی دکمه Save، تغییرات ذخیره شده و برنامه بسته می‌شود.

۴ اگر می‌خواهید برنامه بدون ذخیره شدن تغییرات روی فایل بسته شود، روی دکمه Don't Save کلیک کنید.

۵ با کلیک کردن روی دکمه Cancel از بستن برنامه صرف‌نظر کرده و مجدداً به محیط ورد برمی‌گردید.

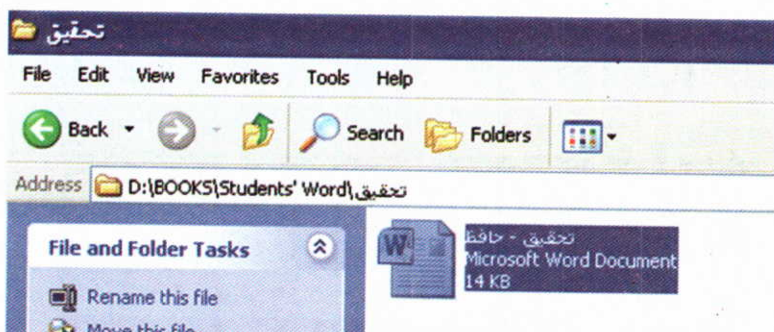


## باز کردن فایل

اغلب اوقات پس از ایجاد یک فایل ورد و ذخیره‌سازی آن، مجبور می‌شوید فایل را مجدداً در محیط برنامه باز نمایید. دلیل این کار می‌تواند خواندن محتویات فایل یا اعمال تغییرات روی سند باشد. برای بازکردن یک فایل ورد سه راه متداول وجود دارد:

راه اول :

اگر در رایانه خود به سراغ محل ذخیره‌سازی فایل رفته و روی آن دوبار کلیک کنید، برنامه ورد اجرا شده و نوشته‌های فایل را درون خود نشان می‌دهد



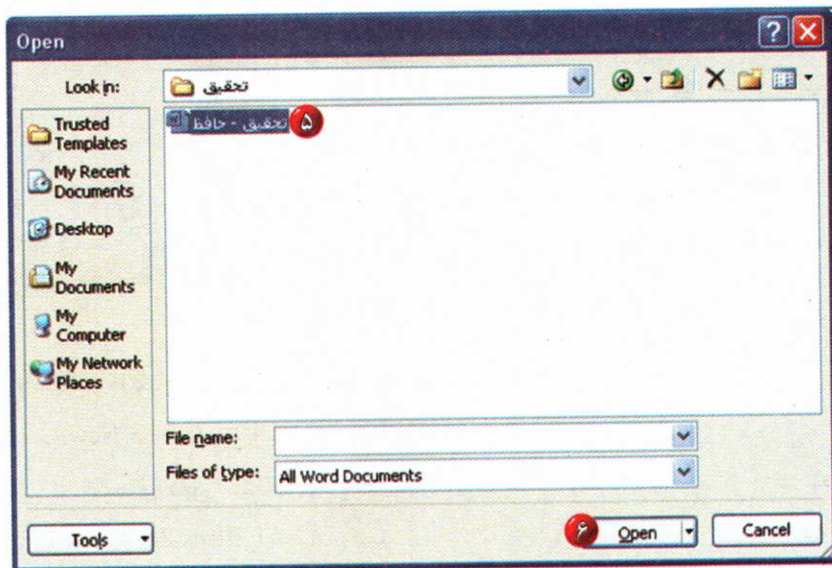



### نکته

فایل‌های ورد با یک آیکن آبی‌رنگ W که از عبارت Word گرفته شده از سایر فایل‌های رایانه‌های قابل تشخیص هستند.

راه دوم :

1. برنامه را به روشی که در ابتدای این فصل توضیح داده شده باز کنید.
2. روی زبانه File کلیک نمایید.
3. در منویی که ظاهر می‌شود روی عبارت Open کلیک کنید تا پنجره Open ظاهر شود. کلیدهای میان‌بر برای اجرای این دستور Ctrl+O است.
4. با استفاده از نوار سمت چپ و لیست بازشونده :Look in به سراغ درایو یا پوشه‌ای بروید که فایل درون آن ذخیره شده است.




۵ روی فایل کلیک کنید.

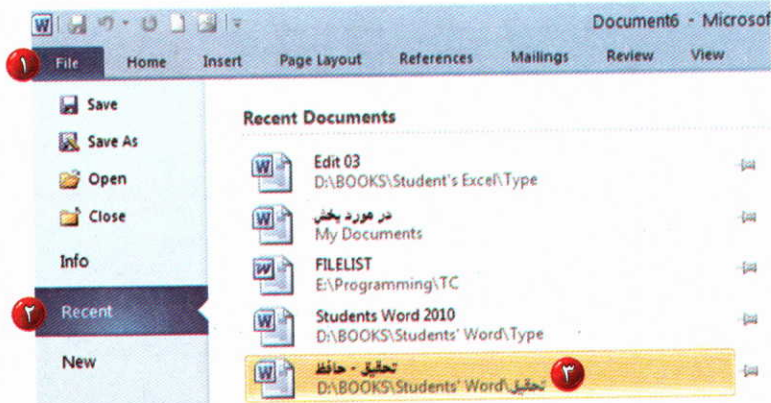
۶ روی دکمه Open کلیک کنید تا فایل درون برنامه ورد باز شود.

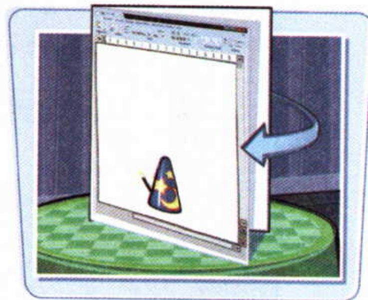
راه سوم :

۱ روی زبانه File کلیک کنید.

۲ به بخش Recent بروید. در این بخش نام و نشانی فایل‌هایی که اخیراً مورد استفاده قرار گرفته‌اند وجود دارد.

۳ روی فایل موردنظر کلیک کنید تا در محیط ورد باز شود.





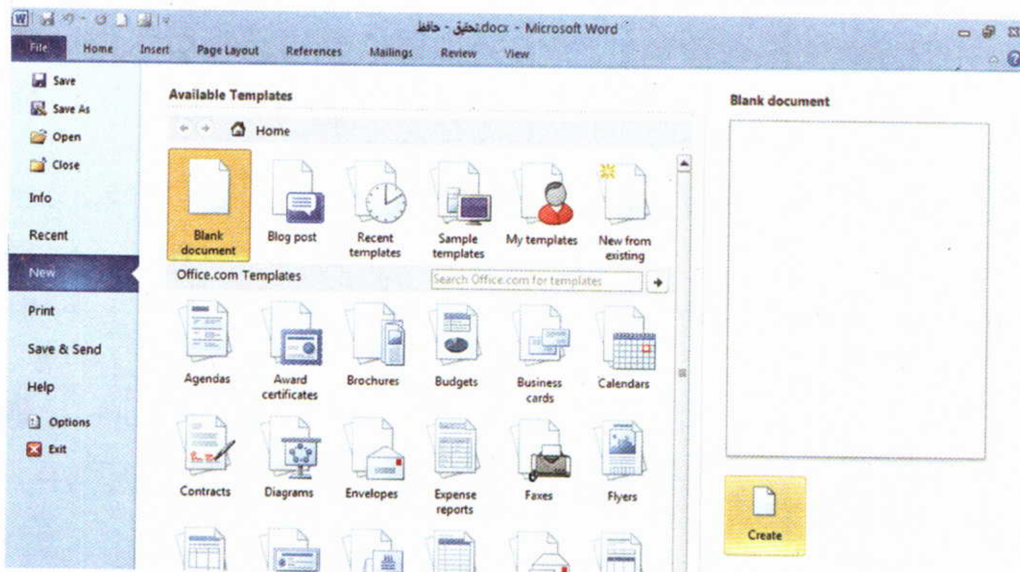
### بازکردن یک صفحه جدید

هنگامی که برنامه ورد را باز می‌کنید، یک صفحه سفید در اختیار شما قرار می‌گیرد. با این‌حال هنگامی که مشغول کار بر روی یک سند هستید، می‌توانید صفحه سفید دیگری را هم باز نمایید. به این ترتیب در یک لحظه چند سندِ باز در محیط برنامه دارید و می‌توانید هم‌زمان روی آن‌ها کار کنید.

۱ روی زبانه File کلیک کنید تا منوی آن ظاهر شود.

۲ روی دکمه New کلیک کنید تا پنجره مرتبط باز شود.

۳ لیستی از الگوهای قابل استفاده در ورد ظاهر می‌شودکه حرفه‌ای‌های ورد از آن‌ها زیاد استفاده می‌کنند. گزینه Blank document را انتخاب کنید.




۴ روی دکمه Create کلیک کنید تا یک برگه سفید در اختیار شما قرار گیرد.



**نکته**

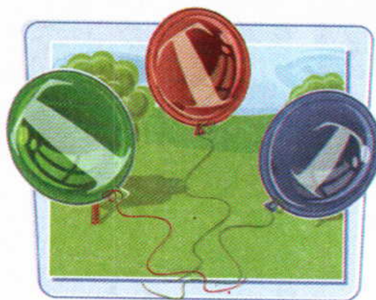
به جای همه این کارها می‌توانید دکمه‌های Ctrl+N را فشار دهید تا فوراً یک صفحه جدید باز شود. این کار را انجام دهید تا ببینید استفاده از کلیدهای میان‌بر چقدر کار شما را سریع و ساده می‌کند.

فصل
۳

# قالب بندی متن

تا این‌جای یادگرفتید چگونه یک متن ساده را تایپ و آن را ذخیره کنید. اما برای این‌که متن خود را با اندازه، رنگ و قلم دلخواه‌تان تنظیم کنید و ابعاد صفحه را به اندازه موردنظر درآورید باید چیزهای بیش‌تری در مورد کار با ورد یاد بگیرید.
به مجموعه کارهایی که برای تنظیم نوع قلم، اندازه و شکل حروف، رنگ نوشته‌ها و تراز کردن نوشته‌ها نسبت به صفحه انجام می‌گیرد، قالب‌بندی یا Formatting گفته می‌شود. با یادگیری مطالب این فصل، در مسیر یادگیری ورد یک قدم بزرگ برمی دارید.





## تغییر اندازه و نوع قلم

همان‌طور که افراد با دست‌خط‌های متفاوت می‌نویسند، در نرم‌افزار ورد هم این امکان وجود دارد تا متن‌ها با قلم‌های مختلفی نوشته شوند. در ورد به این قلم‌ها، فونت (Font) گفته می‌شود و شکل و اندازه‌های متنوعی دارند و بسته به نوع متنی که دارید می‌توانید مطابق سلیقه خود آن‌ها را تغییر دهید.



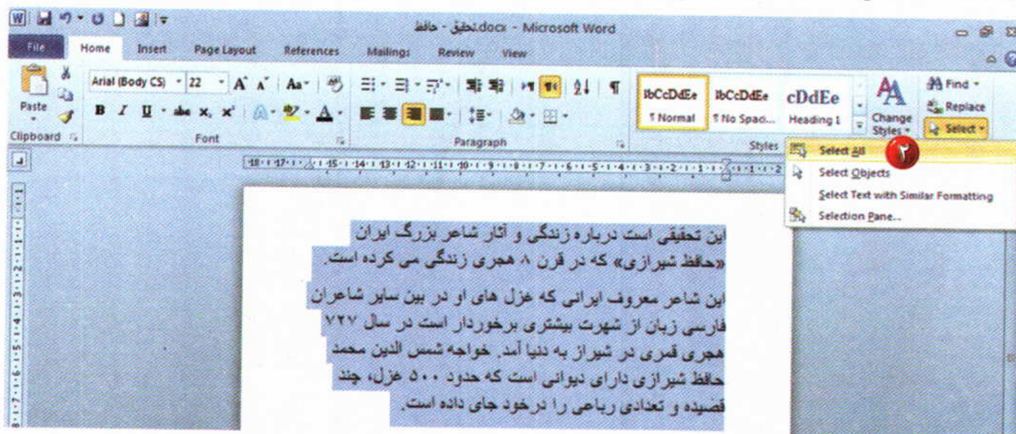
**نکته**

هر قسمت از متن را می‌توان با یک فونت خاص نوشت اما بهتر است تیترها با یک فونت و بقیه متن با فونت دیگری نوشته شوند.

وقتی متنی را در محیط برنامه وارد می‌کنید، اغلب اوقات با فونت پیش‌فرض یعنی Arial نوشته می‌شود. اگر می‌خواهید فونت بخشی از متن را تغییر دهید به روش زیر عمل کنید:

۱ آن بخش را انتخاب کنید.

۲ اگر می‌خواهید تمام متن انتخاب شود، در زبانه Home و قاب آخر یعنی Editing روی Select کلیک و بعد Select All را انتخاب کنید. به این ترتیب همه نوشته‌ها انتخاب می‌شوند.



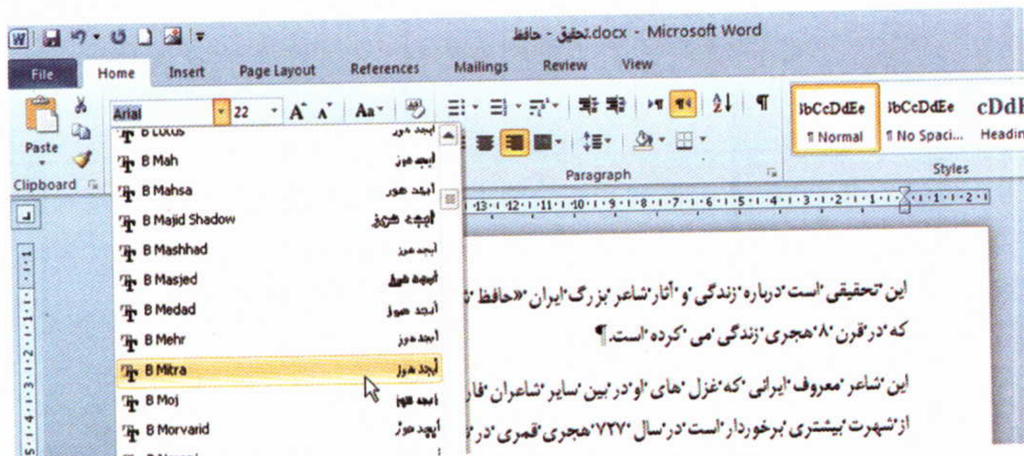



**نکته**

کلیدهای میان‌بر برای انجام این کار Ctrl+A است.

۳ در زبانه Home و قاب Font روی لیست فونت‌ها کلیک کنید تا باز شود.

۴ اشاره‌گر را روی نام فونت برده و چند لحظه صبر کنید. قلم متن انتخاب شده تغییر می‌کند اما تا زمانی که روی نام فونت کلیک نکنید، نهایی نمی‌شود.




۵ روی نام فونت دلخواه کلیک کنید تا بر روی متن اعمال شود.



**نکته**

ممکن است نام فونت‌هایی که شما روی ویندوز خود دارید مثل رایانه من نباشد اما این روزها معمولاً فونت‌های فارسی که با B شروع می‌شوند مورد استفاده قرار می‌گیرند مثل B Zar ،B Nazanin ،B Mitra و مانند این‌ها. دقت داشته باشید که انتخاب قلم مناسب، متن شما را زیباتر و خواناتر خواهد کرد.

حالا نوبت به بزرگ و کوچک کردن اندازه حروف می‌رسد. برای انجام این کار هم کافی است :

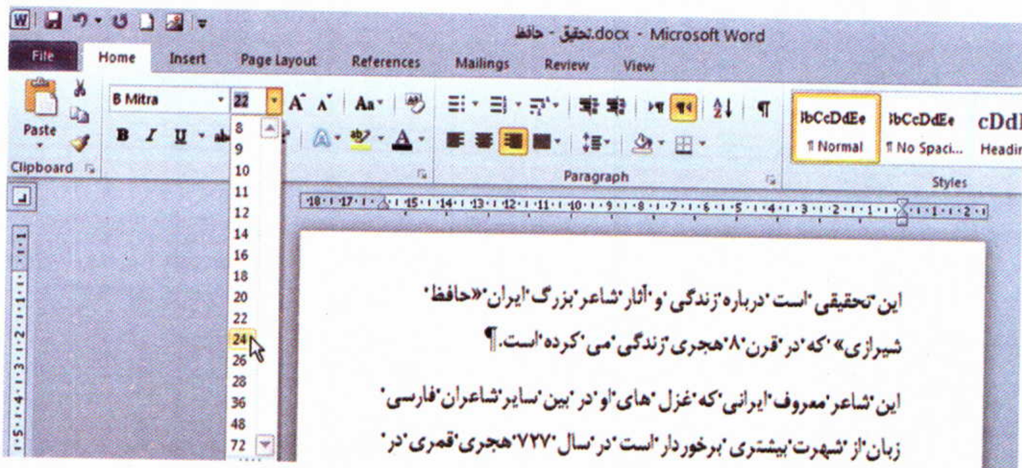
۶ متن موردنظر را انتخاب کنید.

۷ در قاب Font از لیست اندازه‌ها، یکی را انتخاب نمایید.



**نکته**

خوب است بدانید برای تایپ نوشته‌های رسمی و درسی از اندازه‌های ۱۲ تا ۱۵ استفاده می‌شود.





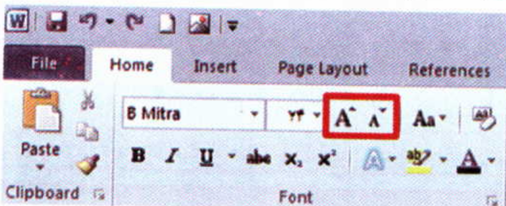

## نکته

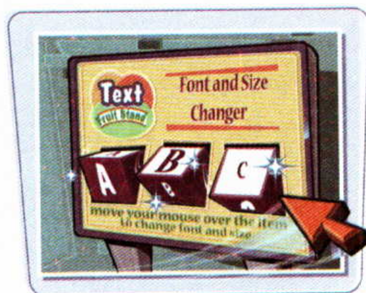
اگر می‌خواهید کوچک و بزرگ کردن نوشته‌ها را با سرعت بیش‌تری انجام دهید، از کلیدهای [+Ctrl برای بزرگ کردن و ]+Ctrl برای کوچک کردن نوشته‌ها استفاده کنید. با هربار فشار دادن این کلیدها، متن به اندازه یک درجه بزرگ یا کوچک می‌شود.



در کنار لیست اندازه‌ها دو دکمه با علامت A وجود دارد که با کلیک کردن روی آن‌ها هم متن انتخابی به اندازه دو درجه بزرگ یا کوچک می‌شود.

همین‌طور که می‌بینید در ورد برای انجام هر کاری هر چند کوچک، چند روش پیش‌بینی شده تا کاربران نرم‌افزار مطابق با سلیقه و پسند خود یکی را که احساس می‌کنند ساده‌تر است انتخاب کنند. بخشی از دلیل محبوبیت ورد در سطح دنیا هم به این مسأله مربوط می‌شود.






## اضافه کردن قلم به برنامه

به دلایل گوناگون مانند عوض کردن ویندوز، ممکن است فونت‌های رایج فارسی روی رایانه شما وجود نداشته باشد و فقط بتوانید نوشته‌های خود را با قلم Arial تایپ کنید که ظاهر چندان زیبایی ندارد. همچنین فرض کنید دوست شما تحقیقش را با قلمی تایپ کرده که مایلید آن را روی رایانه خود داشته باشید. در این‌گونه مواقع چه کاری می‌شود انجام داد؟

اگر چند لحظه صبر کنید به صورت کامل توضیح می‌دهم. قلم‌ها یا فونت‌هایی که شما در محیط ورد با آن‌ها کار می‌کنید، در واقع فایل‌های کوچکی با فرمت TTF یا FON هستند که باید درون پوشه‌ای مخصوص در ویندوز کپی شوند تا برنامه‌هایی مثل ورد بتوانند از آن‌ها استفاده کرده و قلم نوشته‌ها را تغییر دهند.

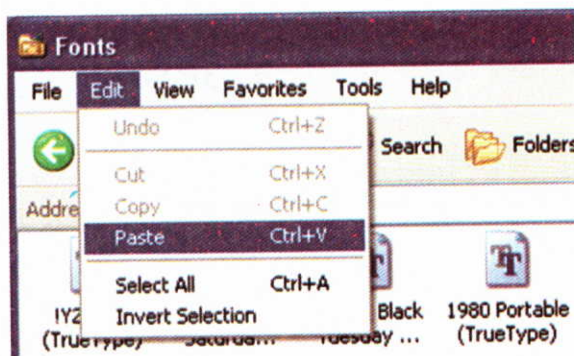
این فایل‌ها را می‌توانید از اینترنت دانلود یا از فروشندگان سی‌دی‌های نرم‌افزاری تهیه کنید. سپس مراحل زیر را انجام دهید.

۱ فایل فونت را کپی کنید.

۲ وارد Control Panel ویندوز شوید.

۳ روی پوشه Fonts دوبار کلیک کنید تا باز شود.

۴ داخل پوشه Fonts به منوی Edit رفته و گزینه Paste را انتخاب کنید.




حالا اگر برنامه ورد را بسته و مجدداً اجرا کنید، قلم اضافه شده را در لیست فونت‌ها مشاهده خواهید کرد.




## تغییر شکل حروف

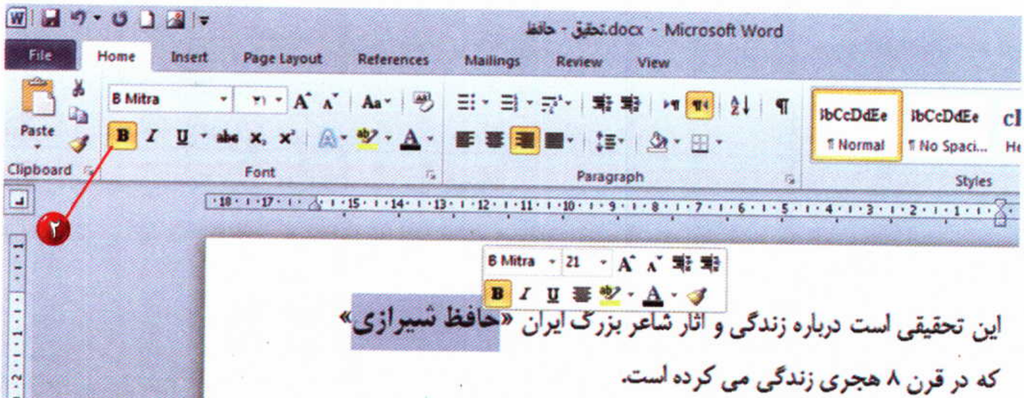
وقتی متنی را به صورت دستی می‌نویسید، برای نشان دادن بخش‌های مهم نوشته، زیر عبارات خط می‌کشید یا آن‌ها را درشت‌تر از حد معمول می‌نویسید جالب است بدانید در نرم‌افزار ورد هم چنین قابلیتی پیش‌بینی شده تا بخش‌های خاصی از نوشته را از سایر قسمت‌ها متمایز کنید.

### درشت کردن

۱ بخشی از متن را انتخاب کنید.

۲ در قاب Font روی دکمه **B** کلیک کنید.

۳ در این حالت حروف درشت می‌شوند و بیش‌تر به چشم می‌آیند. به این کار بُلد (Bold) کردن متن گفته می‌شود.




احتمالاً متوجه شده‌اید که وقتی بخشی از متن را انتخاب می‌کنید، یک قاب حاوی تعدادی از ابزار پرکاربرد ظاهر می‌شود. این قابلیت جالب در نسخه‌های اخیر ورد مانند ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ ارایه شده است.

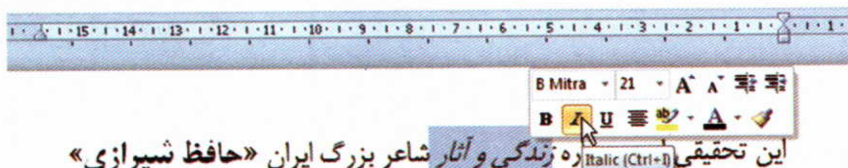


**نکته**

کلید میان‌بر برای بلد کردن بخشی از متن Ctrl+B است.

### مایل کردن

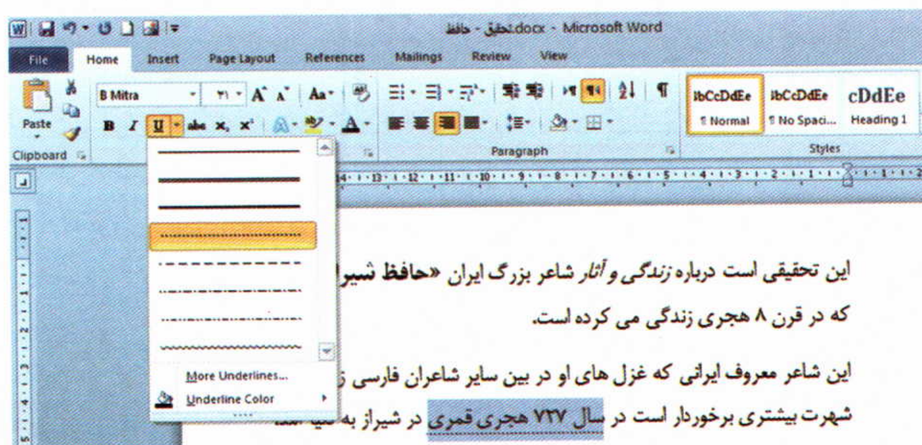
یکی دیگر از روش‌های موجود برای متمایز کردن بخشی از متن از سایر عبارات، مایل کردن حروف است. به این کار ایتالیک (Italic) کردن حروف گفته می‌شود و با انتخاب عبارت و کلیک کردن روی دکمه *I* انجام می‌گیرد.

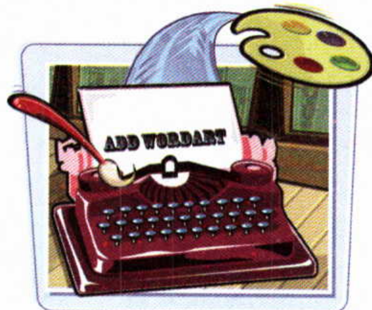



برای برگرداندن متن به حالت عادی، باید قسمت کج شده را انتخاب کرده و سپس روی دکمه *I* کلیک کنید. کلیدهای میان‌بر برای انجام این کار Ctrl+I است.

### زیرخط‌دار کردن

اگر مایلید زیر قسمتی از متن خط بکشید، آن بخش را انتخاب کرده و سپس در قاب Font، روی مثلث کنار علامت U کلیک کنید تا انواع خط‌های موجود به شما نشان داده شود. روی یکی از آن‌ها کلیک کنید تا خط صاف یا بریده‌بریده‌ای زیر متن کشیده شود. به این خط Underline گفته می‌شود. دکمه‌های میان‌بر برای رسم سریع‌تر آن Ctrl+U است.






## جلوه‌های متنی

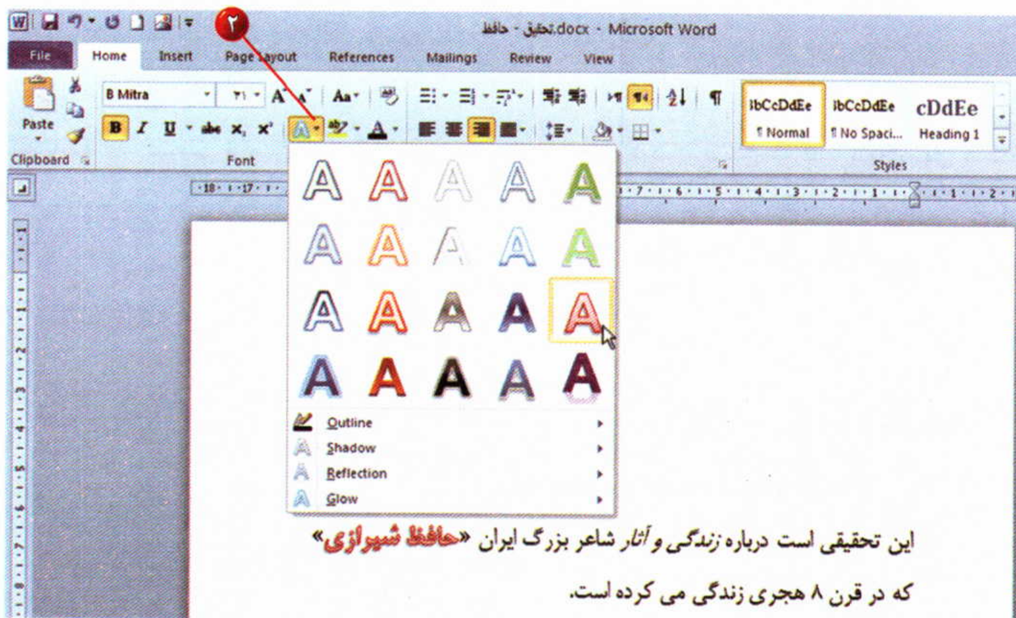
اگر می‌خواهید متنی که تایپ کرده‌اید از حالت یکنواخت خارج شود و زیبایی و تنوع داشته باشد باید از جلوه‌های متنی موجود در ورد که اصطلاحاً اِفکت نامیده می‌شوند استفاده کنید. جلوه‌های متنی برای متمایز کردن بخشی از متن از سایر عبارات کاربرد فراوانی دارند. حتی می‌توانید برای آماده‌سازی جلد تحقیق خود از این افکت‌ها استفاده کنید.

۱ عبارت «حافظ شیرازی» را انتخاب کنید.

۲ در قاب Font روی فلش کنار دکمه A کنید تا لیست جلوه‌های موجود ظاهر شود.

۳ اشاره‌گر را بر روی جلوه‌های موردنظر ببرید تا تأثیر آن را بر روی متن ببینید.

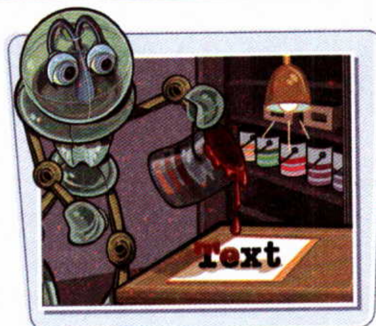
۴ روی جلوه دلخواه کلیک کنید تا بر روی عبارت انتخاب شده اعمال شود.






### نکته

بسیاری از روش‌های قالب‌بندی متن را می‌توان به صورت همزمان روی عبارت اجرا کرد. برای نمونه عبارت فوق هم بلد است و هم جلوه متنی به خود گرفته است.




## رنگ‌آمیزی نوشته‌ها

اگر در استفاده از رنگ‌ها سلیقه به خرج دهید و رنگ‌های ملایم و متناسب با هم انتخاب کنید می‌توانید نوشته خود را زیباتر کرده و جذابیت آن را برای خواننده بالا ببرید.

انجام این کار به‌خصوص برای متن‌هایی که قرار است به صورت رنگی چاپ شوند اهمیت زیادی دارد.



**نکته**

رنگ‌آمیزی متون در ورد به دو صورت انجام می‌شود. هم می‌توانید رنگ حروف را تغییر دهید و هم امکان تغییر رنگ پس‌زمینه نوشته‌ها وجود دارد. در حالت عادی رنگ نوشته‌ها سیاه و رنگ پس‌زمینه سفید است.

می‌خواهیم رنگ پس‌زمینه را آبی و رنگ نوشته‌ها را سفید کنیم. برای انجام این کار:

۱ بخشی از متن را انتخاب کنید.

۲ در قاب Font روی مثلث دکمه‌ای که علامتی شبیه به ماژیک دارد کلیک کنید تا لیست رنگ‌های موجود ظاهر شود. این دکمه مخصوص رنگ‌آمیزی پس‌زمینه متن است و متن را مانند ماژیک‌های فسفری های‌لایت می‌کند.

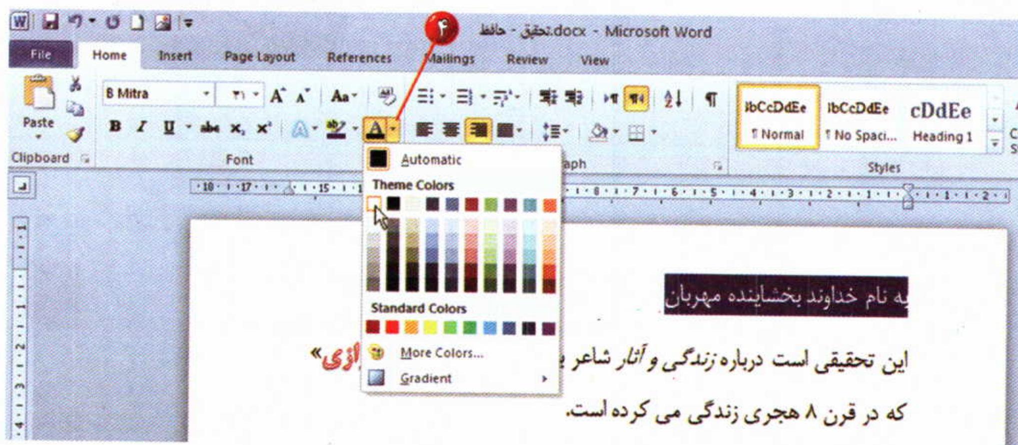



۳ روی آبی پررنگ کلیک کنید تا پس‌زمینه متن سورمه‌ای شود. همان‌طور که می‌بینید متن سیاه‌رنگ در این پس‌زمینه خوانا نیست و بنابراین باید رنگ متن را هم تغییر دهیم.

۴ مجدداً متن را انتخاب کرده و این‌بار لیست رنگ‌های دکمه‌ای را که علامت A روی آن قرار گرفته باز کنید.

۵ روی رنگ سفید کلیک کنید.

۶ نوشته به رنگ سفید در می‌آید و در پس‌زمینه سورمه‌ای، شکل زیبایی به خود می‌گیرد.




اگر از رنگ‌آمیزی عبارت پشیمان شده‌اید برای برگرداندن متن به حالت قبلی دو راه وجود دارد :

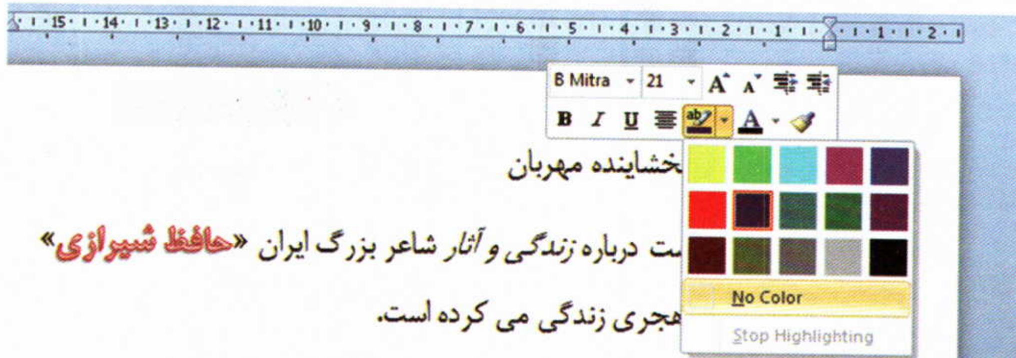
راه اول : با استفاده از دکمه Undo، متن را به حالت پیش از رنگ‌آمیزی برگردانید.

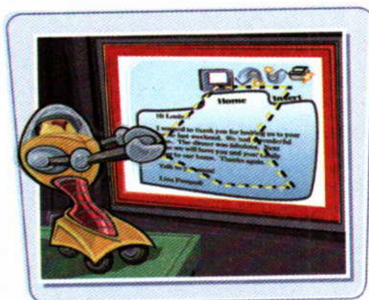
راه دوم :

۱ عبارت را انتخاب کنید تا منوی میان‌بر قالب‌بندی ظاهر شود. این‌بار به جای مراجعه به قاب Font از همین منو استفاده می‌کنم چون کار با آن سریع‌تر است.

۲ در دکمه رنگ متن، روی گزینه Automatic کلیک کنید.

۳ در دکمه رنگ پس‌زمینه روی عبارت No Color کلیک نمایید.



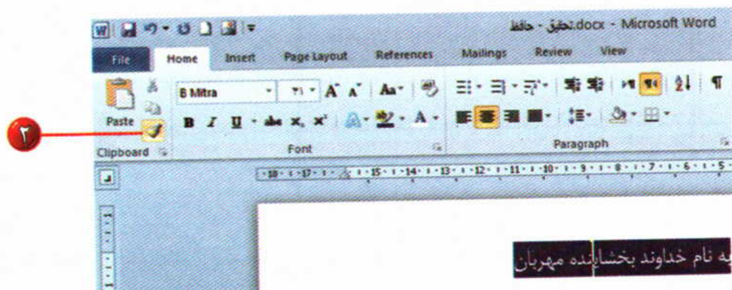


## کپی کردن قالب‌بندی

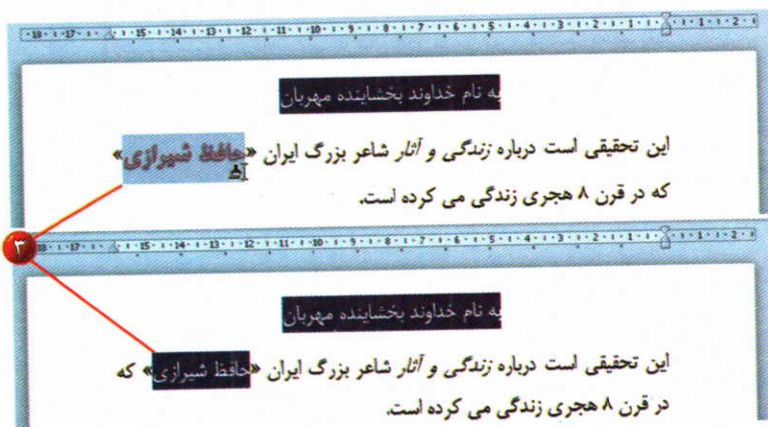
فرض کنید قالب‌بندی خاصی را روی بخشی از متن اعمال کرده‌اید؛ مثلاً رنگ نوشته‌ها، فونت آن‌ها، شکل حروف و ... را روی حالت دلخواه تنظیم نموده‌اید. حالا اگر بخواهید همین کار را روی بخش دیگری از متن انجام دهید، چه راه‌حلی به نظرتان می‌رسد؟ اولین راه‌حل که اتفاقاً بدترین راه موجود محسوب می‌شود، تکرار مراحل قالب‌بندی است اما مطمئناً در نرم‌افزار قدرتمندی مانند ورد روش بهتری هم وجود دارد.

۱. مکان‌نما را بر روی بخشی از متن که می‌خواهید از قالب‌بندی آن استفاده کنید قرار دهید.

۲. در زبانه Home و قاب Clipboard روی دکمه Format Painter که مانند یک قلموی نقاشی است کلیک کنید تا فعال شود.




۳. با استفاده از اشاره‌گر ماوس که حالا یک قلمو در کنار آن قرار گرفته بخش دیگری از متن را انتخاب نمایید تا قالب‌بندی به آن منتقل شود.



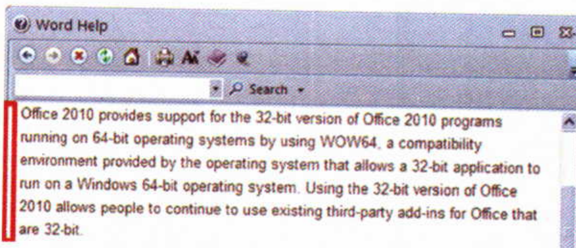
## ترازبندی پاراگراف‌ها



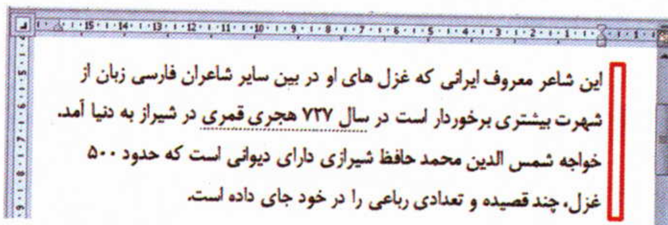

وقتی متنی را به صورت فارسی تایپ می‌کنید، در حالت پیش‌فرض، لبه‌های سمت راست متن در یک راستا هستند (یعنی به صورت خودکار تراز شده‌اند) اما لبه‌های سمت چپ هر کدام در نقطه‌ای متفاوت به پایان رسیده‌اند و تراز نیستند.

منظور از ترازبندی پاراگراف‌ها این است که خطوط، نسبت کناره‌های صفحه یکی از چهار حالت زیر را داشته باشند:

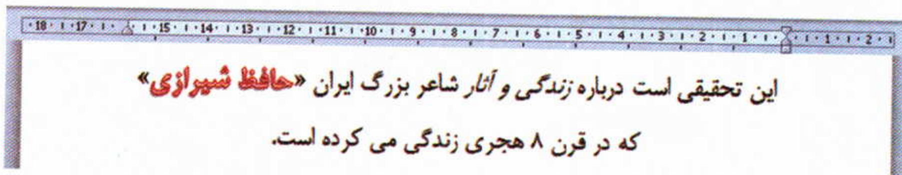
**چپ‌چین** : لبه‌های خطوط از سمت چپ با هم تراز باشند. در متن‌های انگلیسی این نوع ترازبندی استفاده می‌شود.




**راست‌چین** : لبه‌های خطوط از سمت راست با هم تراز باشند. هنگام تایپ متون به صورت فارسی، حالت اولیه متن به این صورت است.




**وسط‌چین** : خطوط در وسط صفحه قرار می‌گیرند.

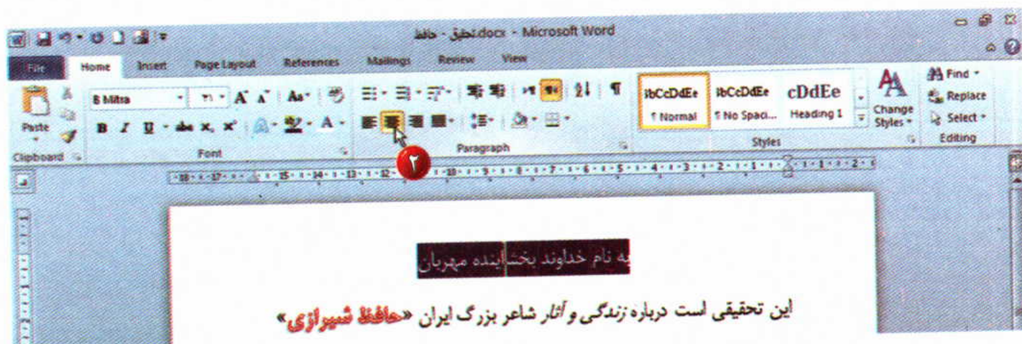


**هم‌تراز یا** Justify : لبه‌های سمت راست و چپ خطوط نسبت به حاشیه‌های صفحه هم‌تراز می‌شوند. از این نوع ترازبندی برای متن‌های فارسی استفاده می‌شود.

در مثالی که روی آن کار می‌کنیم، دو مورد از ترازبندی‌های بالا را امتحان خواهیم کرد. در ابتدا عبارت «به نام خداوند بخشاینده مهربان» را که در بالای صفحه قرار گرفته، وسط‌چین می‌کنیم چون باید در میانه صفحه قرار گیرد تا ظاهر زیباتری به متن بدهد. برای انجام این کار :

۱ روی این عبارت کلیک کنید.

۲ در قاب Paragraph روی دکمه وسط‌چین یا Center کلیک نمایید. به این ترتیب جمله به وسط صفحه منتقل می‌شود.

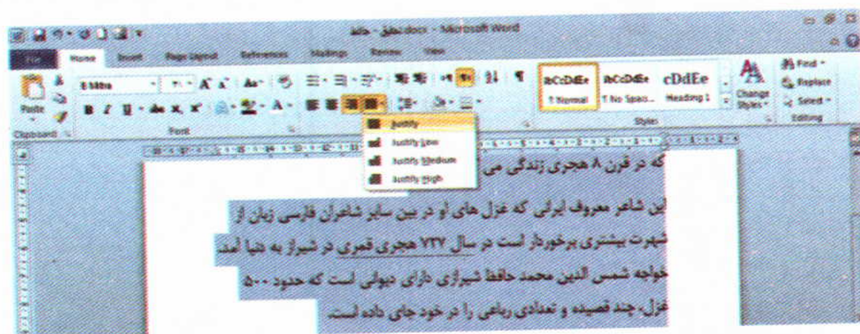



بقیه متن را هم باید هم‌تراز کنیم تا لبه‌های سمت چپ هم مانند لبه‌های سمت راست خطوط در یک راستای عمودی قرار گیرند. برای انجام این کار :

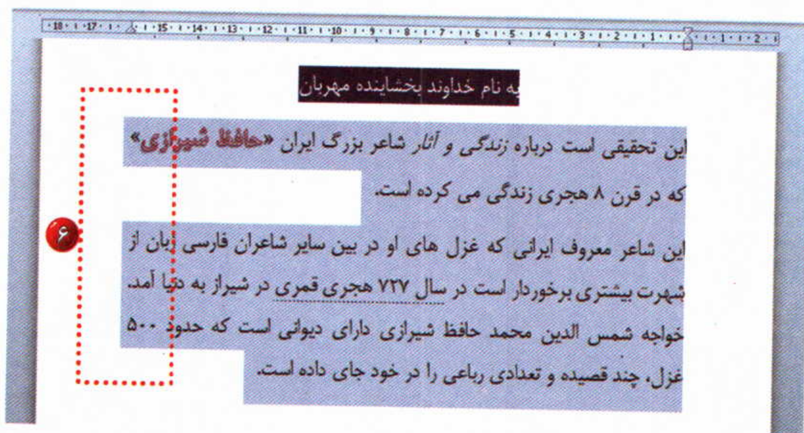
۳ تمام متن را انتخاب کنید.

۴ روی مثلث کنار دکمه Justify کلیک کنید تا منوی مربوط به آن باز شود.

۵ گزینه‌های موجود در این منو، شدت هم‌ترازی را مشخص می‌کند که بهتر است شما گزینه اول را انتخاب کنید.



۶ پاراگراف‌های انتخاب شده در حالت هم‌تراز قرار می‌گیرند. به لبه‌های سمت چپ خطوط توجه کنید که چطور در یک راستا قرار گرفته‌اند.

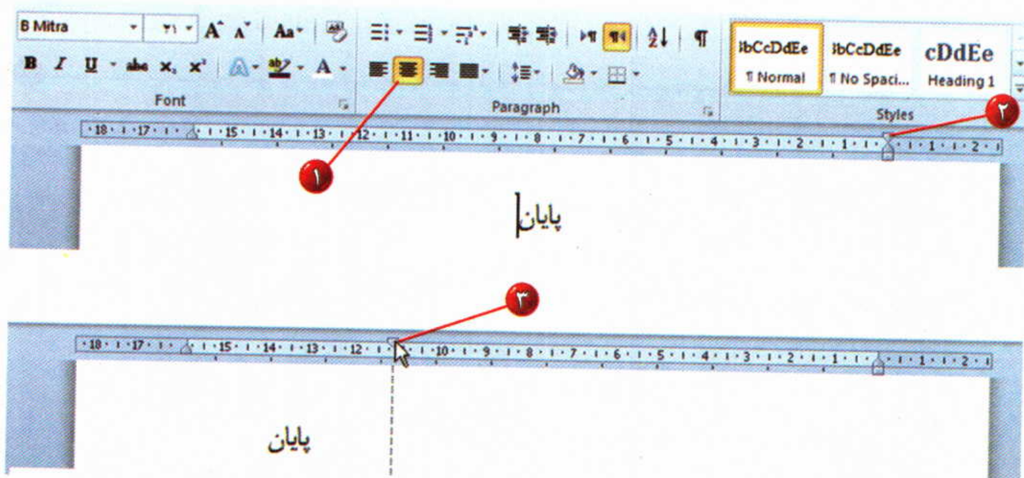


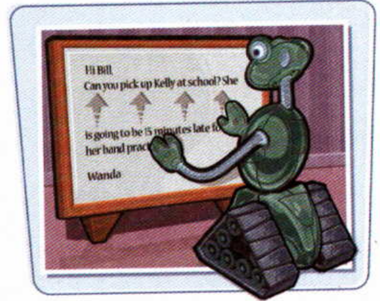

حالا فرض کنید تایپ متن تمام شده و می‌خواهید کلمه «پایان» را در انتهای آن تایپ کنید. بهتر است عبارت انتهای نوشته را در نیمه سمت چپ صفحه بنویسید. برخی افراد برای انتقال عبارت به نیمه سمت چپ از کلید فاصله (Space) استفاده می‌کنند در صورتی‌که راه ساده‌تری هم وجود دارد :

۱ عبارت نوشته شده را وسط‌چین کنید.

۲ مثلثی که قسمت آبی‌رنگ خط‌کش بالای صفحه را از قسمت سفیدرنگ جدا کرده با ماوس حرکت دهید تا عبارت نوشته شده به همراه آن جابه‌جا شود.

۳ پس از رسیدن به نقطه موردنظر، دکمه ماوس را رها کنید.





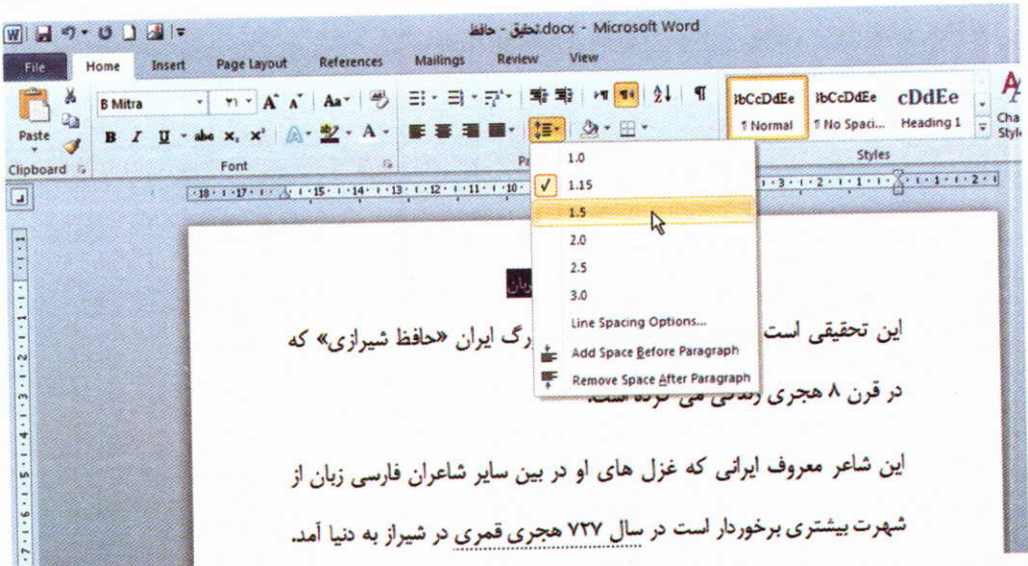

## تنظیم فاصله خطوط

اگر می‌خواهید حجم نوشته‌های خود را کم یا زیاد کنید و یا خوانایی آن‌ها را بالا ببرید، بهترین راه، تغییر فاصله بین خطوط است. برای تنظیم فاصله میان نوشته‌ها باید «فاصله بین خطوط» و نیز «فاصله بین پاراگراف‌ها» را دست‌کاری کنید.

۱ تمام متن را انتخاب کنید. این کار با استفاده از کلیدهای Ctrl+A قابل انجام است.

۲ منوی دکمه Line Spacing را باز کنید.

۳ در حالت پیش‌فرض فاصله خطوط ۱.۱۵ است که می‌توانید آن با کلیک کردن روی عدد دلخواه، آن را کم و زیاد کنید.






**نکته**

در ورد ۲۰۱۰ به صورت پیش‌فرض، فاصله بین پاراگراف‌ها بیشتر از فاصله بین خطوط است. اگر مایلید فاصله بین پاراگراف‌ها هم به اندازه فاصله بین خطوط شود، در منویی که با کلیک کردن روی دکمه Line Spacing باز می‌شود، گزینه آخر یعنی Remove Space After Paragraph را انتخاب کنید.




## رسم کادر دور پاراگراف

گاهی وقت‌ها لازم می‌شود برای جدا کردن بخشی از متن از بقیه نوشته‌ها، پاراگراف را درون کادر قرار دهیم. این کار در ورد به سادگی و تنها با یک کلیک انجام می‌شود. فرض کنید قصد داریم یکی از ابیات حافظ را درون کادر قرار دهیم.

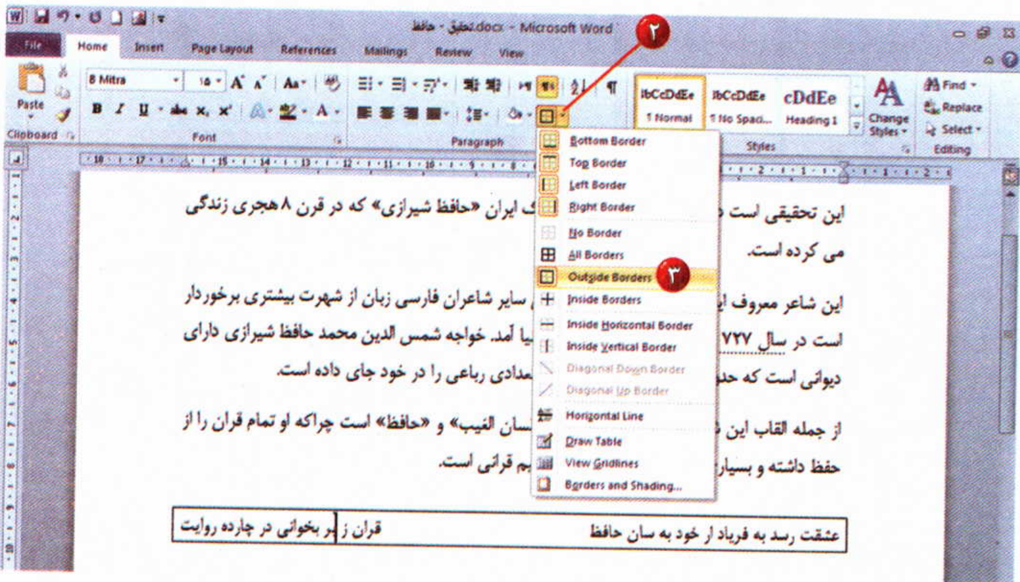
برای انجام این کار :

۱ روی کلمه‌ای از بیت کلیک کنید.

۲ در قاب Paragraph روی مثلث کنار دکمه Border کلیک کنید تا باز شود.

۳ در این لیست انواع مختلف خطوط قابل رسم دور پاراگراف را می‌بینید. چون ما می‌خواهیم دور پاراگراف یک کادر بسته بکشیم باید گزینه Outside Border را انتخاب کنیم.

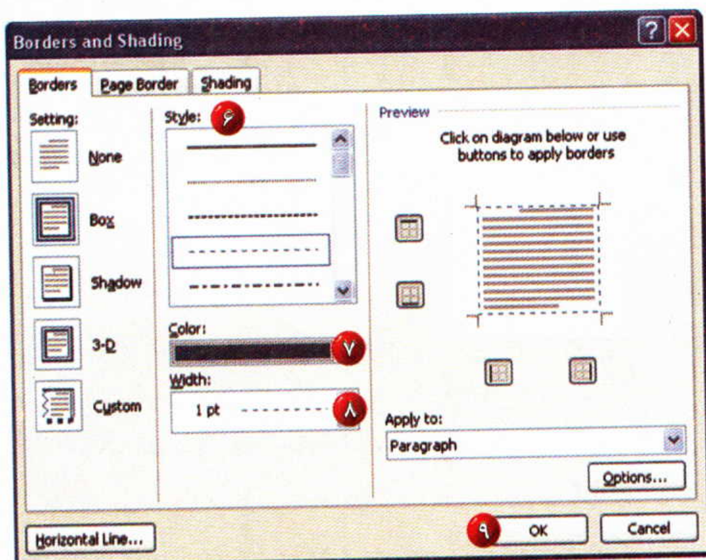
۴ بلافاصله یک کادر دور پاراگراف کشیده می‌شود.




اگر کادری که رسم شده به نظرتان ساده است می‌توانید خطوطی با طرح‌های متنوع‌تر را به عنوان کادر پاراگراف منظور کنید.

۵ در منوی دکمه Borders روی آخرین گزینه یعنی Borders and Shading کلیک کنید.

۶ در پنجره‌ای که باز می‌شود، درون ستون Style، یکی از حالت‌های دلخواه را انتخاب نمایید.




۷ رنگ مورد نظر را از لیست Color انتخاب کنید.

۸ از لیست Width ضخامت موردنظر را مشخص نمایید.

۹ روی دکمه OK کلیک کنید تا کادر دور پاراگراف تغییر کند.

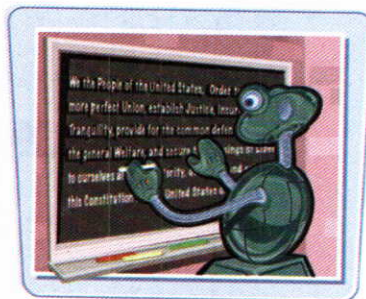
**از جمله القاب این شاعر نامدار ایران و جهان، «لسان الغیب» و «حافظ» است چراکه او تمام قران را از حفظ داشته و بسیاری از اشعار او برگرفته از مفاهیم قرانی است.**

**عشقت رسد به فریاد ار خود به سان حافظ　　قران ز بر بخوانی در چارده روایت**



## نکته

برای پاک کردن این کادر نمی‌توانید از کلید Delete یا Back Space استفاده کنید، بلکه باید پس از کلیک کردن روی قسمتی از پاراگراف، منوی دکمه Borders را باز کرده و این بار گزینه No Border را انتخاب کنید.



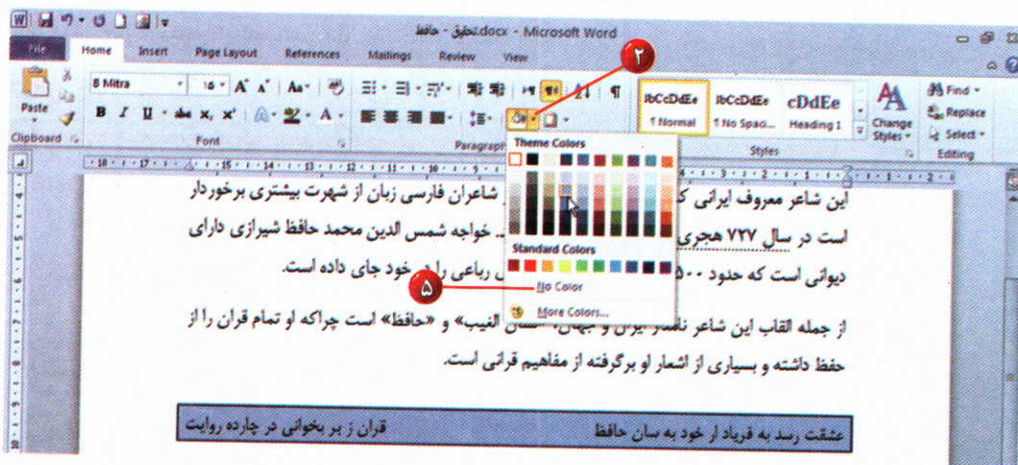
## رنگ‌آمیزی پاراگراف

علاوه بر رسم کادر در اطراف پاراگراف، یک قابلیت جالب دیگر در ورد وجود دارد که به ما اجازه می‌دهد رنگ پس‌زمینه پاراگراف را عوض کرده و در واقع آن را رنگ‌آمیزی کنیم. می‌خواهیم بیتی را که دور آن کادر رسم کرده‌ایم رنگ‌آمیزی کنیم.

۱ در نقطه‌ای از بیت کلیک کنید.

۲ در قاب Paragraph به سراغ دکمه Shading بروید که روی آن یک سطل رنگ کشیده شده است. روی مثلث کنار این دکمه کلیک کرده و مکان‌نما را روی رنگ دلخواه ببرید.

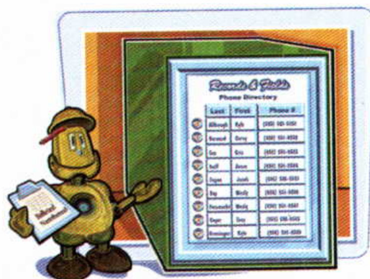
۳ پاراگراف فوراً با رنگ انتخاب شده پر می‌شود اما تا زمانی که روی رنگ کلیک نکنید، نهایی نمی‌شود. این قابلیت که به ما امکان می‌دهد ابتدا ترکیب‌های مختلف رنگ را بررسی کرده و در آخر رنگ موردنظر را انتخاب کنیم، در نسخه‌های اخیر ورد عرضه شده و همین‌طور که می‌بینید نوآوری جالبی به‌نظر می‌رسد.




اگر از نتیجه کارتان راضی نیستید و ترجیح می‌دهید پاراگراف، رنگ پس‌زمینه نداشته باشد:

۴ در نقطه‌ای از پاراگراف کلیک کرده و مجدداً به سراغ دکمه Shading بروید.

۵ این بار از منوی دکمه، گزینه No Color را انتخاب کنید تا رنگ، بی‌رنگ شود!



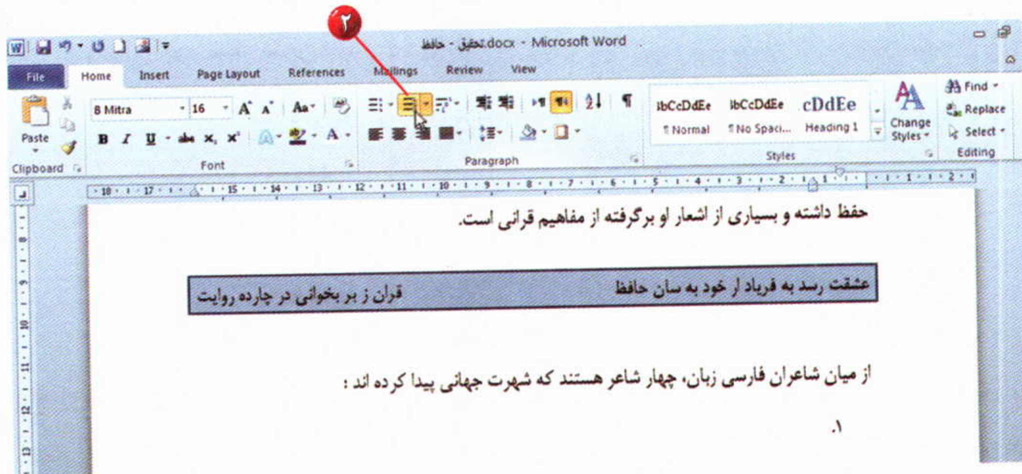
## شماره‌گذاری خطوط

هنگامی تایپ برخی مطالب لازم است تعدادی از سطرها را شماره‌گذاری کنیم تا نظم و ترتیب بهتری داشته باشند و خواننده به آسانی بتواند تعداد آن‌ها را بررسی کرده و سپس به سراغ شماره موردنظر برود.

برای شماره‌گذاری خطوط دو راه وجود دارد. راه اول این است که پاراگراف‌های موردنظر را تایپ کرده و در آخر آن‌ها را شماره‌گذاری کنید و روش دوم، شماره‌گذاری خطوط هم‌زمان با تایپ مطالب است. من ترجیح می‌دهم از روش دوم استفاده کنم و بنابراین این روش را توضیح می‌دهم.

۱ مکان‌نما را در ابتدای سطر موردنظر قرار دهید.

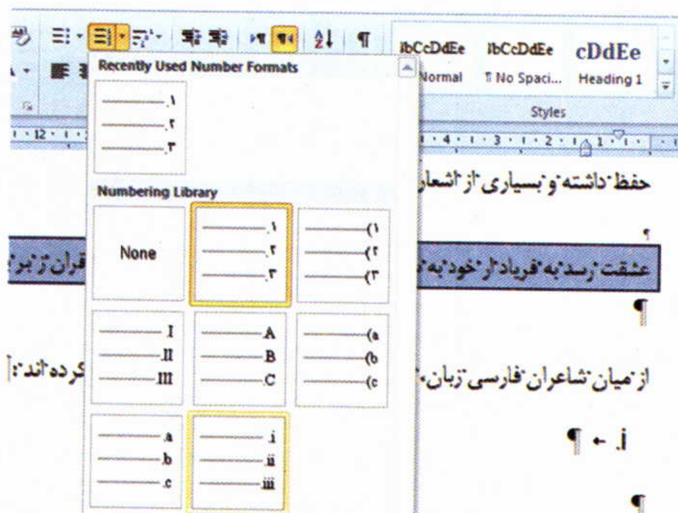
۲ در قاب Paragraph روی دکمه Numbering کلیک کنید. با کلیک کردن روی این دکمه، عدد ۱ در ابتدای سطر ظاهر می‌شود و یک نقطه هم در کنار آن قرار می‌گیرد.



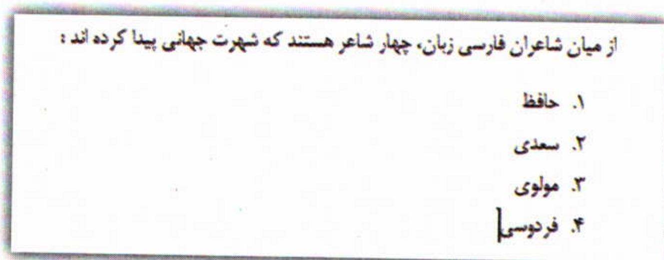



### نکته

اگر می خواهید نوع شماره‌گذاری را تغییر دهید، مثلاً به جای ۱. از ۱) یا ۱- استفاده کنید کافی است روی مثلث کنار دکمه شماره‌گذاری کلیک کرده و حالت موردنظر را انتخاب نمایید.




۴ بعد از نوشتن عبارت یا کلمه شماره یک، کلید Enter را فشار دهید. همان‌طور که می‌بینید عدد ۲. به صورت خودکار در ابتدای سطر بعد نوشته می‌شود و می‌توانید مطالب مربوط به سطر دوم را هم تایپ کنید. این کار را برای چند سطر تکرار کنید.



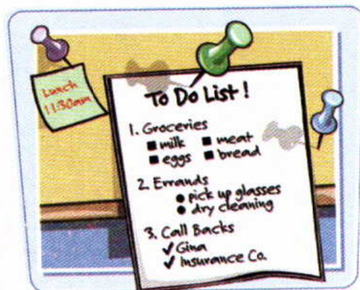

۵ اگر در سطر آخر هم کلید Enter را فشار دهید سطر بعد از آن هم شماره‌گذاری می‌شود! پس چطور به برنامه بفهمانیم که می‌خواهیم شماره‌گذاری تمام شود؟! خیلی ساده؛ به جای یک بار Enter زدن، دوبار این کار را انجام دهید تا ورد متوجه شود که باید شماره‌گذاری را پایان دهد.

اگر از شماره‌گذاری سطرها پشیمان شده‌اید و می‌خواهید شماره‌ها را پاک کنید:

۶ همه سطرها را انتخاب کنید.

۷ منوی دکمه شماره‌گذاری را باز کنید.

۸ با کلیک کردن روی عبارت None شماره‌ها از بین می‌روند. این کار را انجام دهید چون می‌خواهم شما را با نوع دیگری از علامت‌گذاری سطرها آشنا کنم.



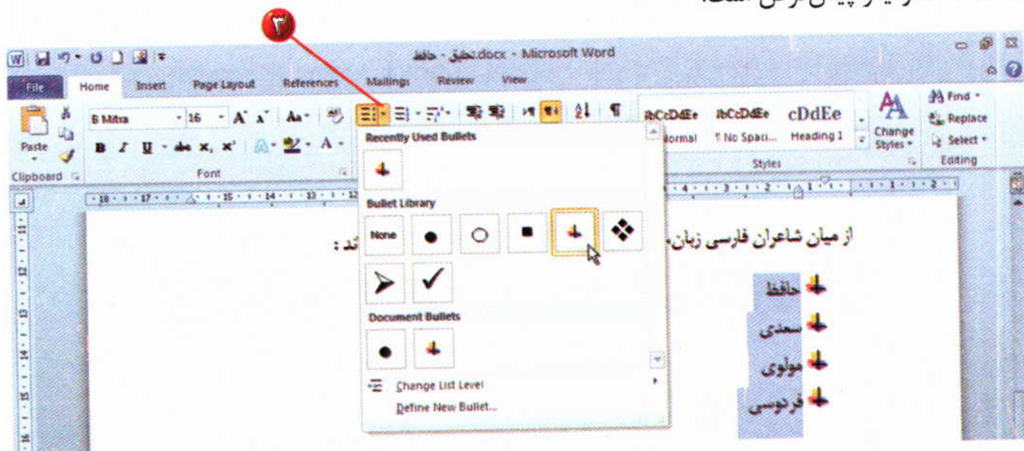

## علامت‌گذاری سطرها

گاهی اوقات می‌خواهیم بعضی موارد را از بقیه متن متمایز کنیم تا بیش‌تر به چشم بیایند اما شماره‌گذاری این موارد اهمیت چندانی ندارد. در این‌گونه مواقع به سطرها «بولِت» یا «سوتیتر» اختصاص می‌دهیم. همه علامت‌های موجود در ورد مثل دایره توپر، خط‌تیره، ستاره و ... را می‌توان به عنوان بولت به سطرها اختصاص داد.

این کار تقریباً به روشی مثل شماره‌گذاری سطرها انجام می‌شود و می‌تواند قبل یا بعد از نوشتن متن انجام شود. در مطلب مربوط به شماره‌گذاری، ما روش دوم یعنی شماره‌گذاری در زمان تایپ را یاد گرفتیم و حالا با روش علامت‌گذاری بعد از تایپ آشنا می‌شویم.

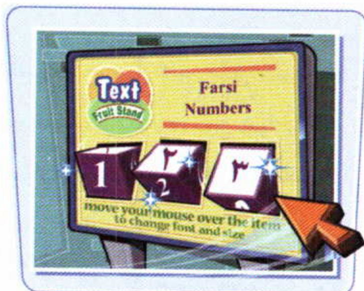
۱ سطرهایی را که می‌خواهید علامت‌گذاری کنید انتخاب کنید.

۲ در قاب Paragraph به سراغ دکمه Bullets بروید. با کلیک کردن روی این دکمه، علامتی که اخیراً مورد استفاده قرار گرفته در ابتدای سطرها ظاهر می‌شود. دقت داشته باشید که پس از نصب ورد ۲۰۱۰، علامت • سوتیتر پیش‌فرض است.




۳ اگر می‌خواهید علامت دیگری را به عنوان سوتیتر انتخاب کنید، بعد از انتخاب سطرها، مطابق معمول روی مثلث کنار دکمه علامت‌گذاری کلیک کرده و از لیستی که ظاهر می‌شود علامت دلخواه را انتخاب کنید.

## فارسی کردن اعداد




بسته به تنظیمات رایانه شما ممکن است اعدادی که درون متن تایپ می‌کنید به صورت انگلیسی نوشته شوند. از آن‌جا که این مسأله برای برخی از کاربران آزار دهنده است، در این درس با روش حل این مشکل آشنا می‌شوید.

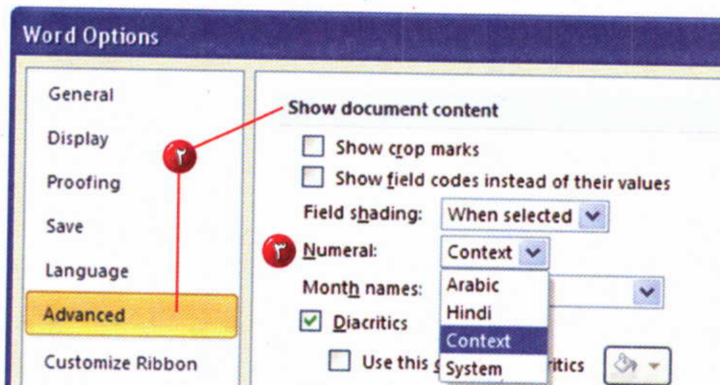
۱ اگر اعداد در متن شما به صورت انگلیسی (مانند تصویر زیر) نشان داده می‌شوند روی زبانه File کلیک و سپس دستور Options را انتخاب کنید تا پنجره تنظیمات ظاهر شود. با کاربرد این پنجره در ابتدای کتاب آشنا شدید.

> **این شاعر معروف ایرانی که غزل های او در بین سایر شاعران فارسی زبان از شهرت بیشتری برخوردار است در سال 727 هجري قمري در شیراز به دنیا آمد. خواجه شمس الدین محمد حافظ شیرازی دارای دیوانی است که حدود 500 غزل، چند قصیده و تعدادی رباعی را در خود جای داده است.**

۲ در ستون سمت چپ روی عبارت Advanced کلیک کرده و گزینه‌های موجود در سمت راست را مرور کنید تا به عبارت Show document content برسید.

۳ لیست روبروی عبارت :Numeral را باز کرده و به جای Arabic (که حالت پیش‌فرض است)، گزینه Context را انتخاب کنید.

۴ روی دکمه OK کلیک کنید تا همه چیز درست شود.



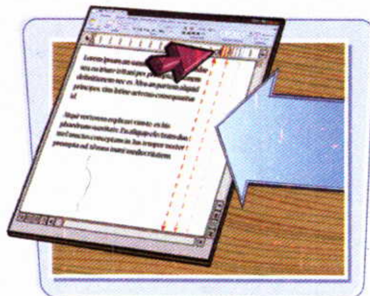
فصل

۴

# قالب بندی صفحات

تا این‌جای کتاب با مقدمات تایپ و قالب‌بندی متن آشنا شده‌اید و می‌توانید متن های موردنظرتان را تایپ و ویرایش کنید. حالا نوبت به صفحه‌آرایی متن، تنظیم ابعاد صفحه و حاشیه‌ها، کشیدن کادر دور صفحه، شماره‌گذاری صفحات و کارهایی از این دست می‌رسد. به این نوع کارها قالب‌بندی صفحات گفته می‌شود که نقش مهمی در آماده‌سازی متن تایپ شده برای چاپ دارد. با من همچنان همراه باشید.





## تغییر اندازه صفحه و حاشیه‌ها

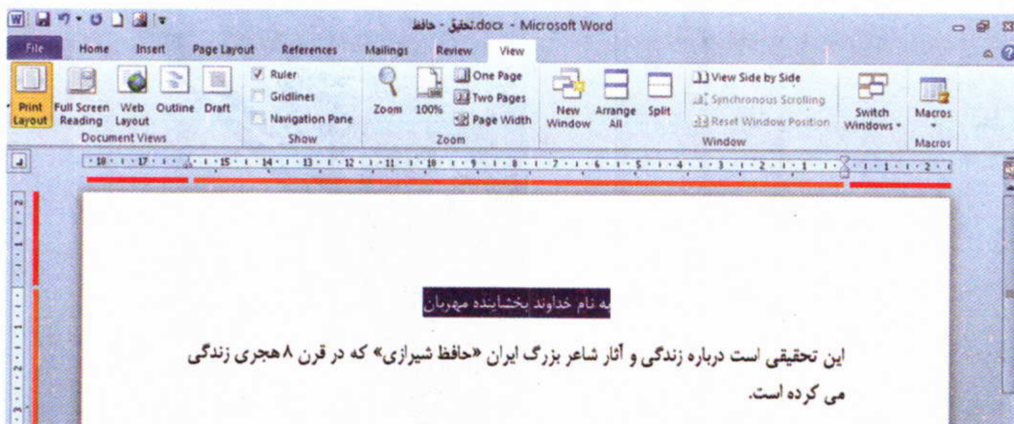
هنگامی که یک صفحه جدید باز می‌کنید، اندازه پیش‌فرض (Default) برای صفحه درنظر گرفته می‌شود که البته قابل تغییر است. ابعاد صفحه را می‌توانید قبل از شروع تایپ یا در حین آن تغییر دهید.

ابتدا اجازه بدهید خط‌کش صفحه را که اطلاعات خوبی در مورد ابعاد صفحه و حاشیه‌ها در اختیار شما قرار می‌دهد ظاهر کنیم.

۱ به زبانه View بروید.

۲ در قاب Show/Hide روی مربع کنار عبارت Ruler کلیک کنید تا یک تیک در آن قرار گیرد. به این ترتیب یک خط‌کش در بالای صفحه و یکی در سمت چپ آن ظاهر می‌شود.

۳ قسمت پررنگ‌تر نشان‌دهنده حاشیه صفحه و بخش کم‌رنگ نشان‌دهنده جایی است که متن در آن نوشته می‌شود.






**نکته**

واحد اندازه‌گیری این خط‌کش بسته به تنظیمات برنامه ممکن است «اینچ» یا «سانتی‌متر» یا سایر واحدهای اندازه‌گیری طول باشد. طبیعتاً واحد «سانتی‌متر» برای ما ایرانی‌ها آشناتر است بنابراین باید نحوه تغییر واحد اندازه‌گیری را هم یاد بگیرید تا در موقع لزوم بتوانید این کار را انجام دهید.

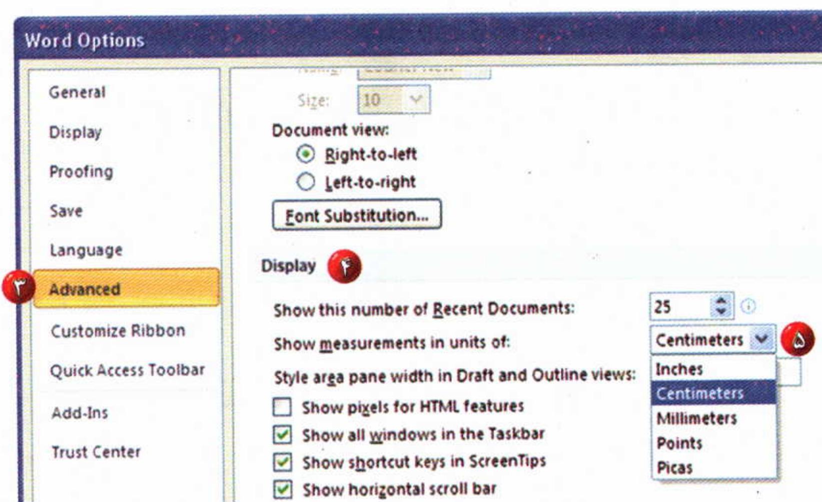
۱ روی زبانه File کلیک کنید تا منوی آن ظاهر شود.

۲ روی عبارت Options کلیک کنید.

۳ پنجره تنظیمات برنامه باز می‌شود. برای تنظیم واحد اندازه‌گیری نرم‌افزار، در ستون سمت چپ روی عبارت Advanced کلیک کنید

۴ در قسمت سمت راست آن‌قدر پایین بروید تا به بخش Display برسید.

۵ لیست روبروی عبارت Show measurements in units of را بازکرده و گزینه Centimeters را انتخاب کنید.




۶ در انتهای پنجره روی دکمه OK کلیک کنید.

به این ترتیب تنظیمات ذخیره شده و از این پس اندازه‌ها در محیط ورد با واحد سانتی‌متر نشان داده می‌شوند.

حالا وقت آن رسیده تا چگونگی تنظیم ابعاد صفحه را هم به شما نشان دهم.

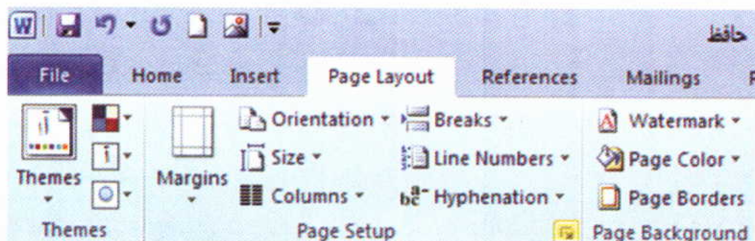
۱ در زبانه Page Layout به سراغ قاب Page Setup بروید.

۲ روی فلش انتهای قاب کلیک کنید تا پنجره Page Setup ظاهر شود.



**نکته**

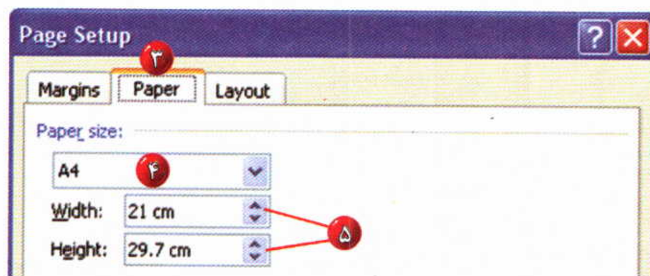
اگر در قسمت پررنگ‌تر خط‌کش‌ها هم دوبار کلیک کنید این پنجره ظاهر می‌شود که طبیعتاً راه سریع‌تری است.




۳ روی زبانه Paper کلیک کنید.

۴ از لیست Paper Size می‌توانید یکی از اندازه‌های استاندارد مثل A4 یا A5 را انتخاب کنید.

۵ به جای مرحله قبل، در کادرهای Width و Height اندازه عرض و طول صفحه را وارد نمایید.

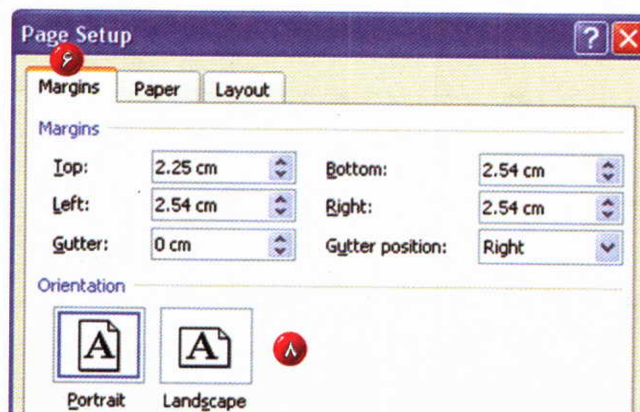


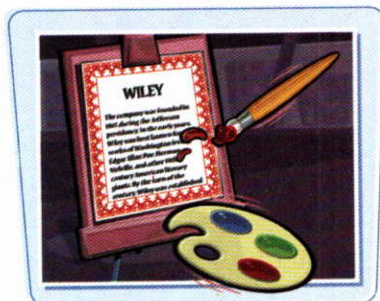

۶ روی زبانه Margins کلیک کنید. در این زبانه امکان تغییر حاشیه‌های صفحه وجود دارد.

۷ در قسمت Margins مقدار حاشیه بالا (Top)، پایین (Bottom)، چپ (Left) و راست (Right) را بر حسب سانتی‌متر وارد کنید.

۸ در قسمت Orientation هم تعیین کنید که کاغذ ایستاده (Portrait) یا خوابیده (Landscape) باشد.

۹ روی دکمه OK کلیک کنید تا همه تنظیماتی که در زبانه‌ها انجام داده‌اید روی صفحه اعمال می‌شود.






## رسم کادر دور صفحه

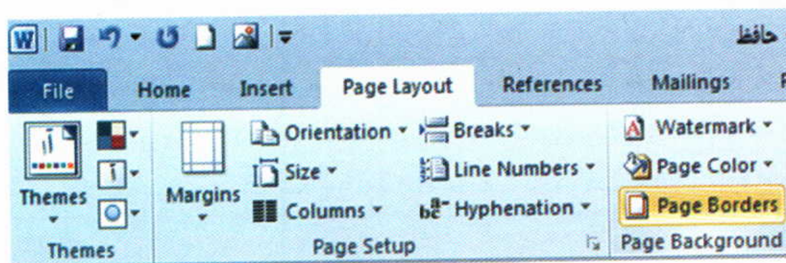
اغلب افراد ترجیح می‌دهند به‌جای این‌که دور صفحه سفید باشد، یک کادر اطراف نوشته‌های صفحه رسم کنند. در ورد می‌شود حاشیه‌های ساده مثل کادرهای مستطیل شکل یا حاشیه‌هایی حاوی شکل‌های مختلف را دور متن انداخت.



**نکته**

وقتی برای یک فایل ورد کادری را تنظیم می‌کنید، این کادر دور تمام صفحات رسم می‌شود.

۱ در زبانه Page Layout و قاب Page Background روی دکمه Page Borders کلیک کنید تا پنجره تنظیمات رسم کادر ظاهر شود.




۲ در ستون Setting روی گزینه دوم یعنی Box کلیک کنید تا کادر رسم شده تمام صفحه را پوشش دهد.

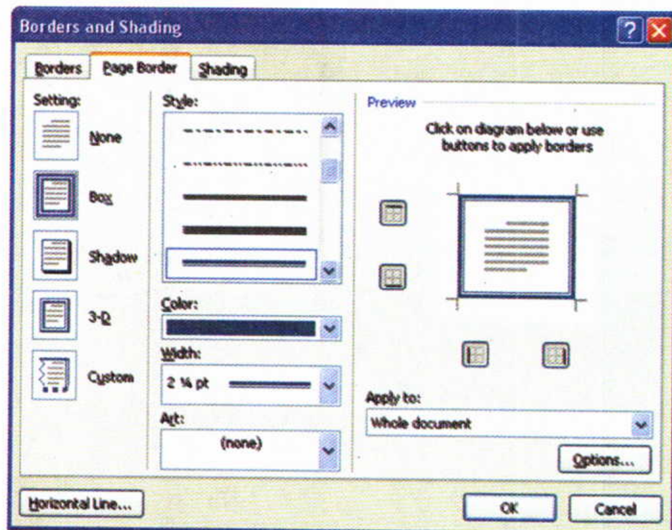
۳ در بخش Styles به سراغ طرح‌های موجود مثل خط ساده، نقطه‌چین، دو خطی و ... رفته و بسته به سلیقه و نیازتان یکی را انتخاب کنید.

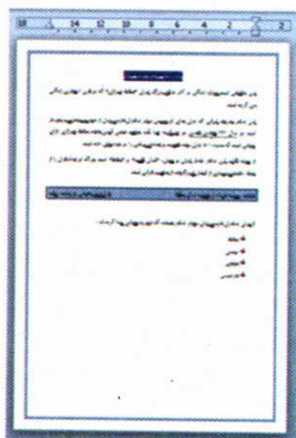
۴ در قسمت Color با کلیک کردن روی لیست بازشونده رنگ‌ها، رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

۵ در بخش Width مشخص کنید که ضخامت کادرتان چقدر باشد.

۶ همه تنظیماتی که انجام می‌دهید، در سمت راست نمایش داده می‌شود.

۷ در نهایت با کلیک کردن روی دکمه OK، کادر موردنظر دور صفحه رسم خواهد شد.

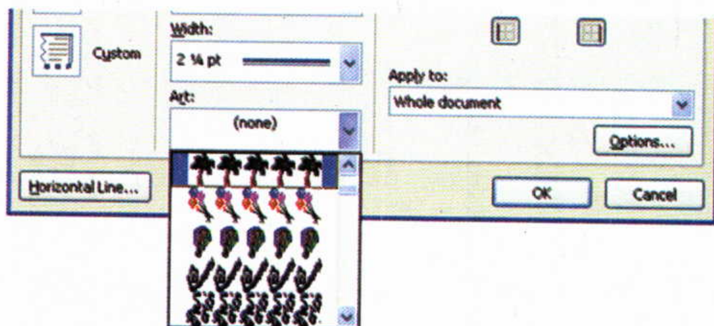


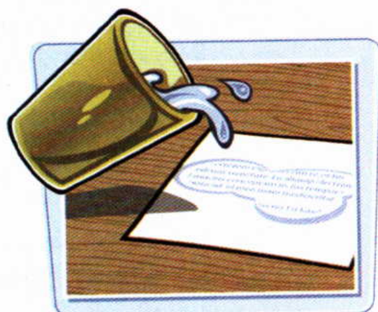


## نکته

علاوه بر کادرهای ساده که در این تمرین مشاهده کردید، امکان رسم کادرهای زیباتر هم وجود دارد. برای انجام این کار، کافی است در پنجره‌ای که توضیح داده شد، به جای انتخاب خطوط به سراغ قسمت Art رفته و لیست موجود را باز کنید. با کلیک کردن روی هر کدام از حاشیه‌های موجود، کادری رنگی یا سیاه و سفید دور متن کشیده می‌شود و اگر شکل را با سلیقه انتخاب کرده باشید، متن شما را زیباتر می‌کند.




۸ برای پاک کردن کادر رسم شده هم باید پنجره Page Border را باز کرده و در ستون Setting روی اولین گزینه یعنی None کلیک کنید تا کادر ناپدید شود.

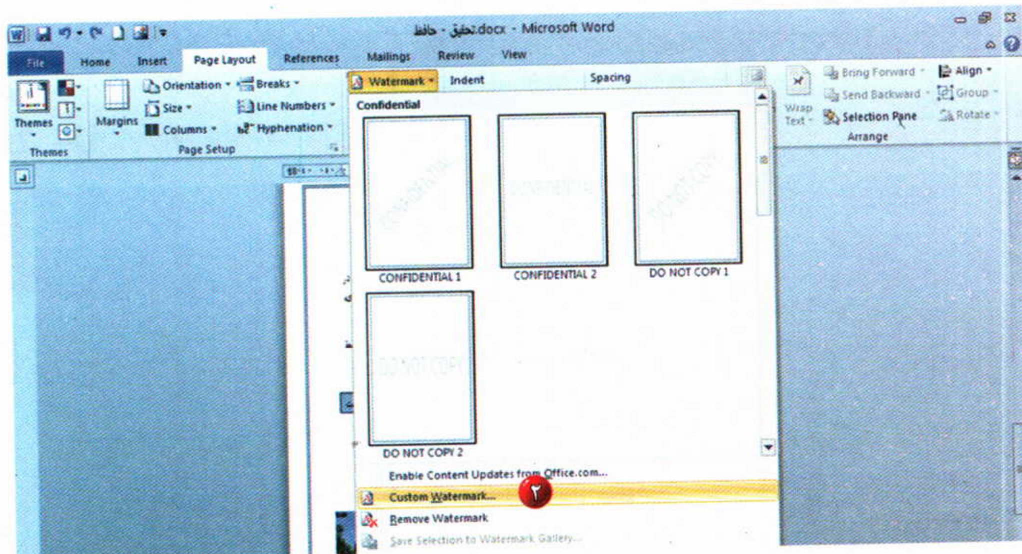


## ایجاد نقش‌آب (Watermark)

نقش‌آب، عبارتی است که در پس‌زمینه صفحه به صورت محو قرار می‌گیرد و نوع سند یا مالک آن را نشان می‌دهد. برای نمونه وقتی یک مؤسسه برگزارکننده کلاس‌های کنکور، جزوه‌ای را تهیه می‌کند، نام یا آرم خود را به صورت نقش‌آب به صفحات اضافه می‌کند تا اگر از رؤی جزوه تکثیری صورت گرفت، مشخص باشد که جزوه متعلق به کدام مؤسسه بوده است.

۱ در زبانه Page Layout و قاب Page Background روی دکمه Watermark کلیک کنید.

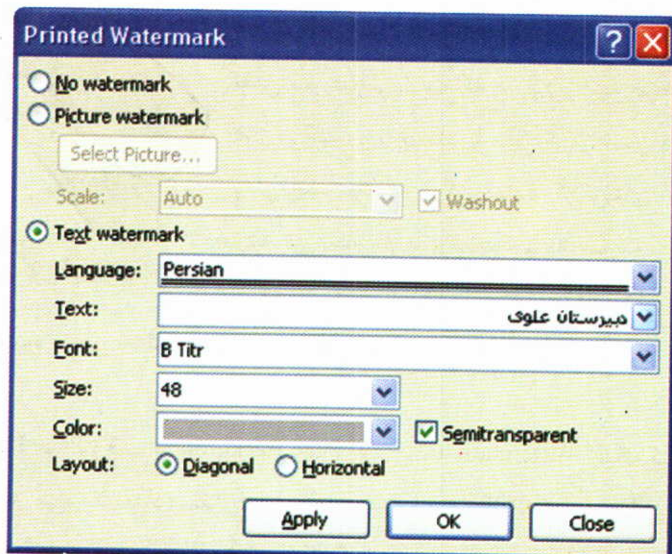
۲ در منویی که باز می‌شود تعدادی نقش‌آب آماده مانند عبارت DO NOT COPY می‌بینید. برای ایجاد عبارت موردنظر روی گزینه Custom Watermark کلیک نمایید.




۳ در پنجره‌ای که ظاهر می‌شود گزینه Text Watermark را انتخاب کنید.

۴ در کادر Text، عبارت موردنظر را تایپ کنید.

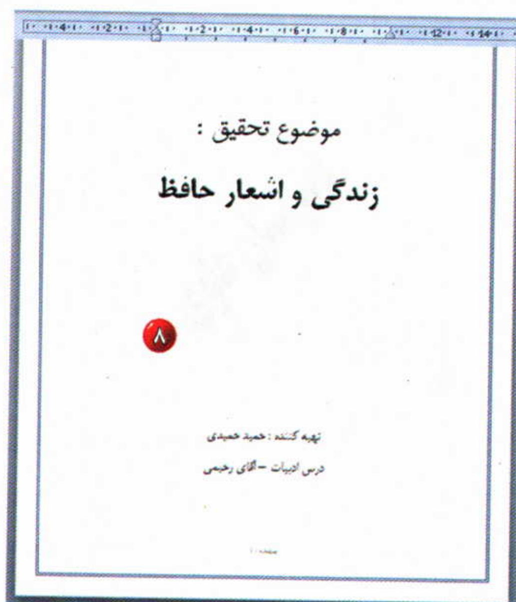
۵ از لیست Font، فونت دلخواه را برای نقش‌آب مشخص نمایید. بهتر است از فونت‌های درشت مانند B Titr استفاده کنید.

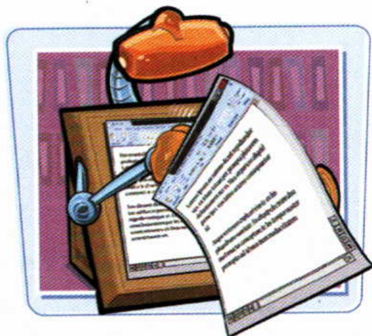



۶ از لیست Size اندازه دلخواه را برگزینید.

۷ روی دکمه OK کلیک کنید.

۸ نقش‌آب به همه صفحات اعمال می‌شود.





### نقاط قطع صفحه

Page Breaks یا نقاط قطع صفحه یکی از مطالبی هستند که در قالب‌بندی متن و صفحه‌آرایی کاربرد زیادی دارند و البته توضیح آن‌ها مفصل است. بدون آن‌که بخواهم وارد جزییات این موضوع شوم فقط یکی از کاربردهای مهم آن را توضیح می‌دهم.

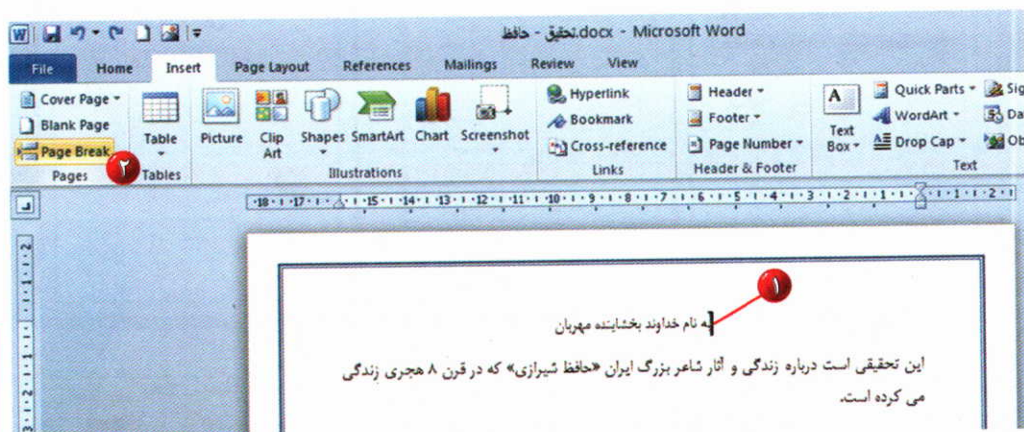
فرض کنید می‌خواهید یک صفحه سفید به ابتدای تحقیق خود اضافه کرده و بعداً در آن عبارت «بسم ا... الرحمن الرحیم» و سایر مشخصات مورد نیاز را بنویسید. یک راه‌حل ابتدایی این است که مکان‌نما را در ابتدای متن تحقیق قرار داده و آن‌قدر Enter بزنید تا متن به صفحه بعد منتقل شود.

یا مثلاً فرض کنید تحقیق خود را فصل‌بندی کرده و می‌خواهید فصل جدید از ابتدای صفحه بعد شروع شود. استفاده از روش Enterزدن علاوه بر وقت‌گیر بودن، یک اشکال دیگر هم دارد. اگر در ادامه کار، تنظیمات صفحه یا اندازه نوشته‌ها را تغییر دهید ممکن است نوشته‌ها جابه‌جا شده و دیگر در ابتدای صفحه نباشند.

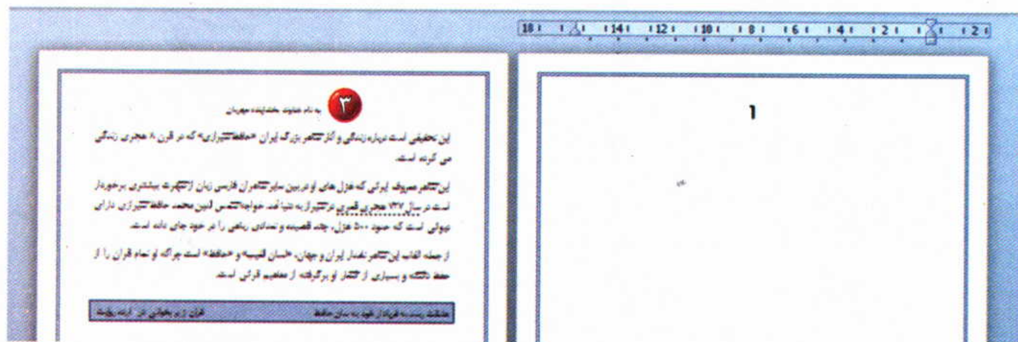
اضافه کردن نقاط قطع صفحه، ورد را مجبور می‌کند که ادامه مطلب را در صفحه جدیدی شروع کند. برای انجام این کار :

۱ مکان‌نما را در ابتدای عباراتی قرار دهید که می‌خواهید به صفحه بعد منتقل شوند.

۲ در زبانه Insert و قاب Pages روی عبارت Page Break کلیک کنید.

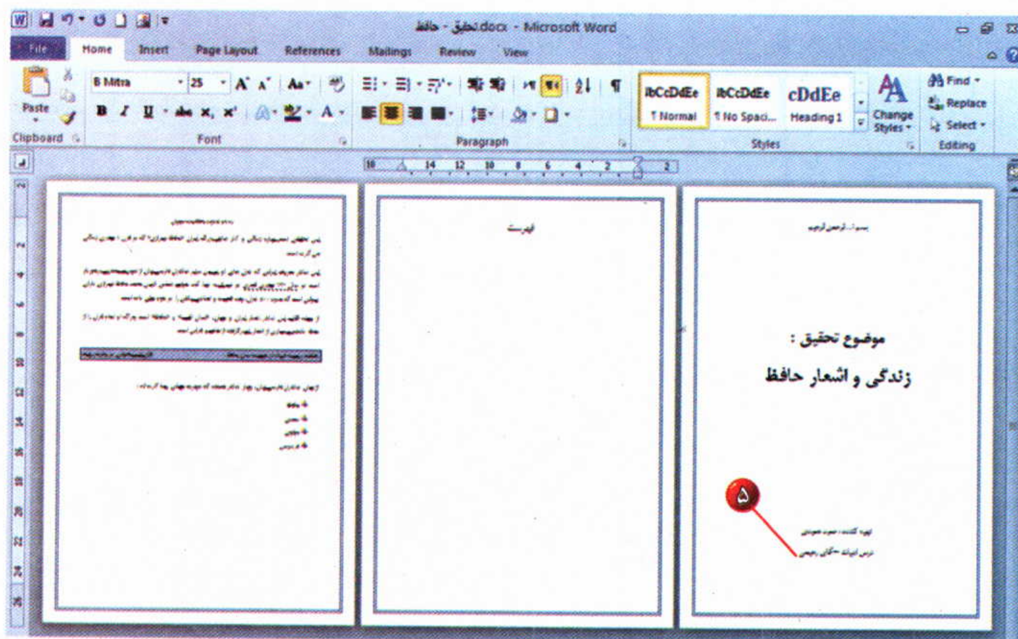


۳ به این ترتیب، متن به ابتدای صفحه بعد منتقل شده و یک صفحه سفید ایجاد خواهد شد.




۴ درون این صفحه جملات موردنظر را بنویسید. فرض کنید می‌خواهیم یک صفحه سفید دیگر هم برای قرار دادن فهرست در آن ایجاد کنیم.

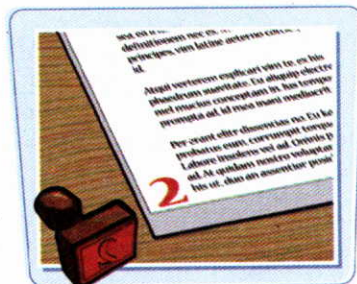
۵ مکان‌نما را به انتهای عبارات نوشته شده برده و یک نقطه قطع صفحه ایجاد کنید. به جای استفاده از زبانه Insert، این‌بار کلید Ctrl را گرفته و Enter را فشار دهید.






**نکته**

کلیدهای میان‌بر برای ایجاد نقطه قطع صفحه، Ctrl+Enter است.



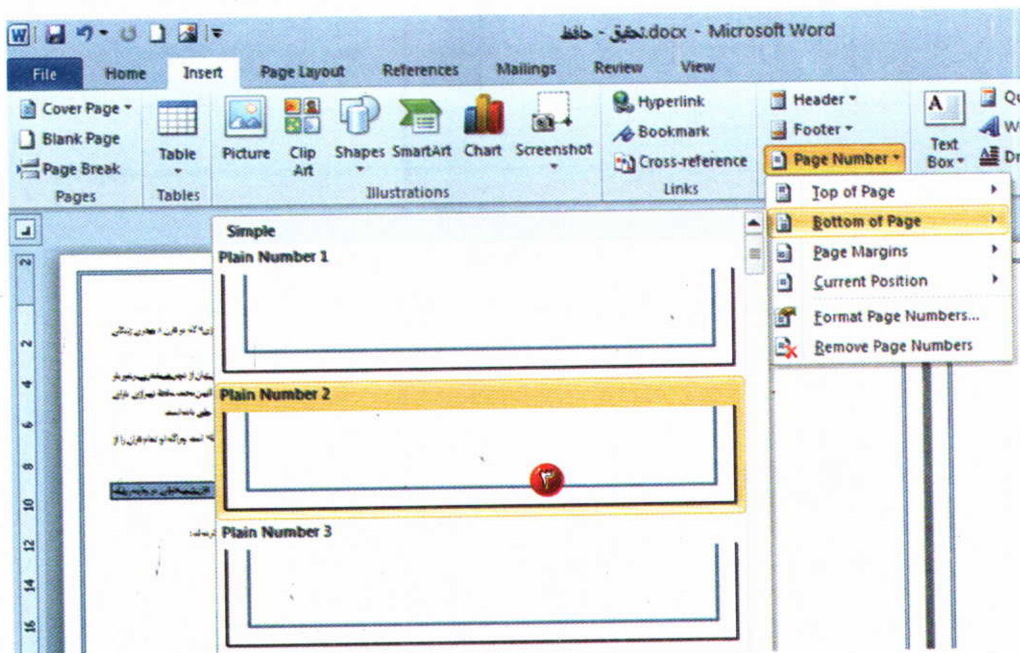
### شماره‌گذاری صفحات

یکی از مهم‌ترین کارها در قالب‌بندی صفحات، اختصاص شماره به آن‌هاست تا هم تعداد صفحات تحقیق مشخص شود و هم ترتیب آن‌ها بعد از چاپ حفظ گردد. شماره صفحات را می‌توانید در نقاط مختلفی از صفحه درج کنید اما قرار دادن آن‌ها در پایین صفحات و به صورت وسطچین معمول‌تر است.

۱ به سراغ زبانه Insert و قاب Header & Footer بروید.

۲ روی دکمه Page Number کلیک کنید تا منوی مربوط به آن باز شود. در این منو باید محل قرارگیری شماره صفحات را انتخاب کنید.

۳ در منوی Bottom of Page روی تصویری کلیک کنید که در آن عدد، میانه صفحه قرار گرفته است.




۴ پس از کلیک کردن روی حالت موردنظر، منو ناپدید شده و صفحه در حالت ویرایش Header & Footer قرار می‌گیرد.

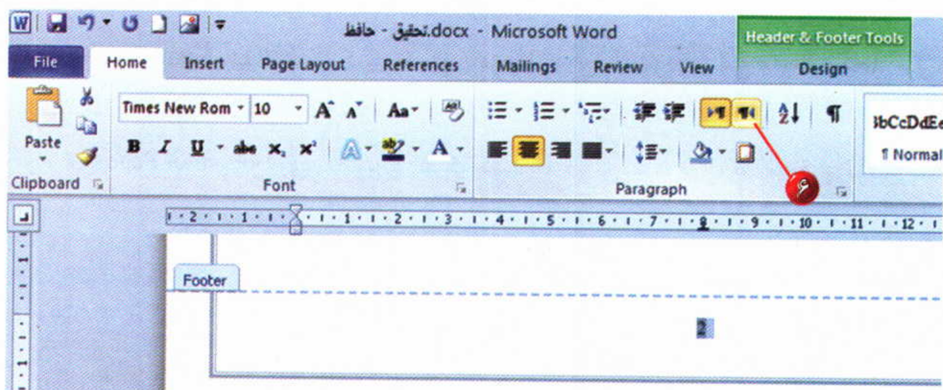


**نکته**

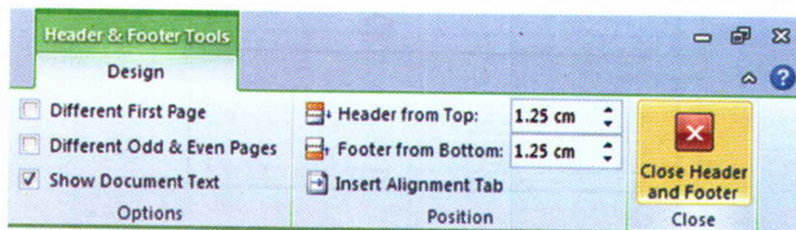
در مورد Header & Footer یا به اصطلاح خودمانی‌تر، سربرگ و پابرگ در قسمت بعد به صورت مفصل توضیح خواهم داد. اما فعلاً باید مشکل انگلیسی بودن شماره‌ها را حل کنیم چون احتمالاً در رایانه شما هم شماره صفحات به صورت انگلیسی نوشته می‌شوند.

۵ یکی از شماره‌های درج شده را انتخاب کنید.

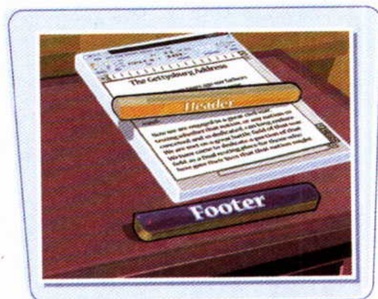
۶ در زبانه Home و قاب Paragraph روی دکمه Right to Left کلیک کند تا شماره‌ها فارسی شوند.




اگر خوب دقت کرده باشید، هنگام ویرایش شماره‌های صفحات، نوشته‌های صفحه به صورت کم‌رنگ درمی‌آید و امکان دست‌کاری آن وجود ندارد. برای خارج شدن از این حالت به زبانه سبزرنگ Header & Footer Tools برگشته و روی دکمه قرمزرنگ Close Header & Footer کلیک کنید تا محیط ورد به حالت عادی برگردد.




۷ برای حذف شماره صفحات هم کافی است وارد منوی شماره‌گذاری شده و روی گزینه Remove Page Numbers کلیک کنید.

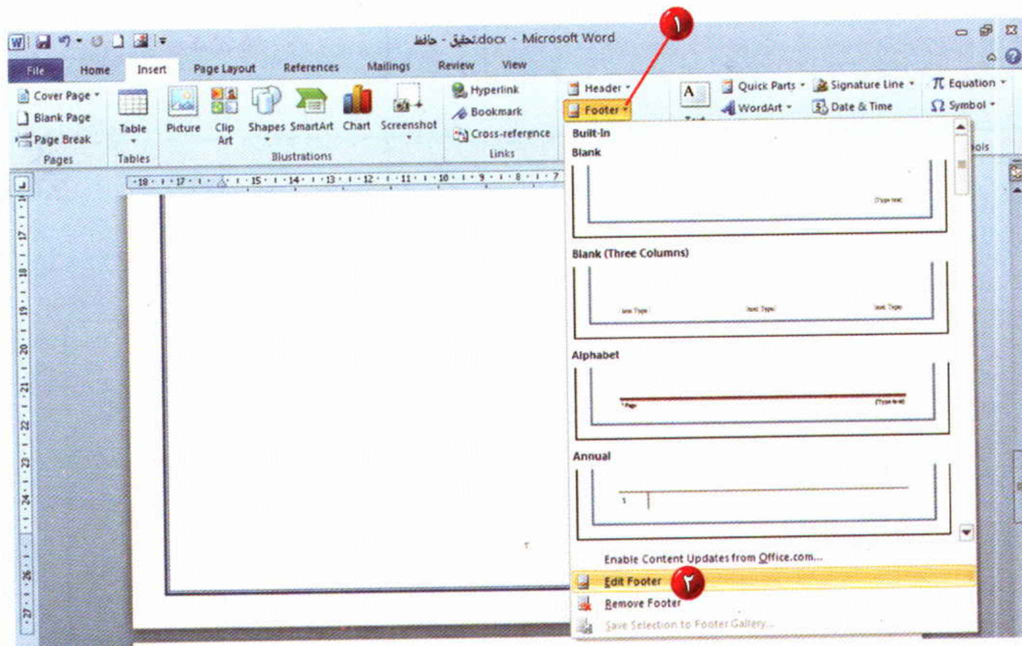



## سربرگ و پابرگ

تنظیم سربرگ (Header) و پابرگ (Footer) یکی از قابلیت‌های پرکاربرد ورد است که در صفحه‌آرایی کتاب‌ها و مقالات استفاده زیادی دارد. وقتی شما متن یا تصویری را در سربرگ یا پابرگ قرار می‌دهید، این نوشته یا تصویر در همه صفحات تکرار خواهد شد. مثلاً اگر عبارت «تحقیق درس ادبیات» را در سربرگ قرار دهید، در بالای همه صفحات درج می‌شود. من قصد دارم جلوی شماره صفحات، کلمه «صفحه : » را بنویسم تا در همه صفحات تکرار شود.

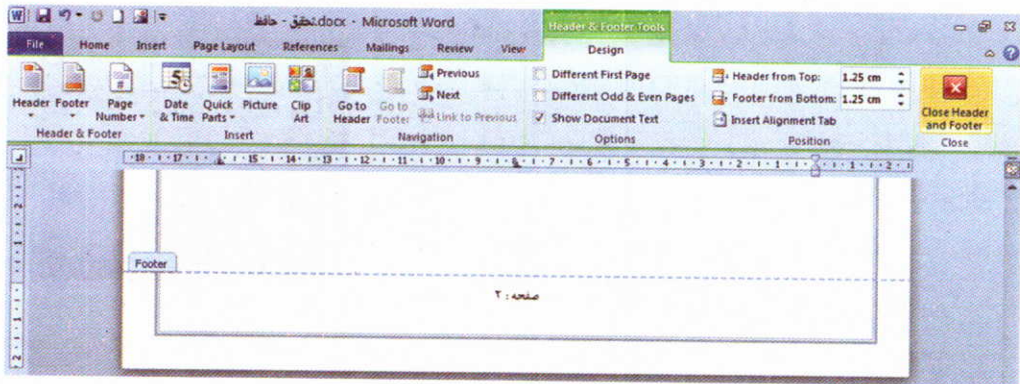
۱ به سراغ زبانه Insert و قاب Header & Footer بروید و منوی Footer را باز کنید.

۲ روی عبارت Edit Footer کلیک کنید تا پابرگ در حالت ویرایش قرار گیرد.




۳ کلمه «صفحه : » را جلوی شماره صفحه بنویسید.

۴ در زبانه Home، نوع قلم و اندازه آن را تنظیم کنید.

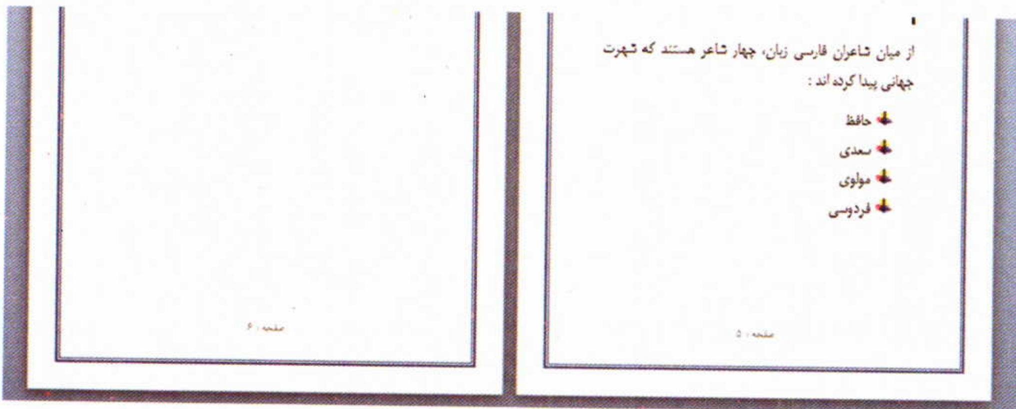



۴ روی دکمه Close Header & Footer کلیک کنید. به این ترتیب، عبارت نوشته شده به تمام صفحات اضافه می‌شود.



## نکته

نوشته‌های موجود در سربرگ و پابرگ تاحدودی کم‌رنگ‌تر از سایر نوشته‌های صفحه نشان داده می‌شوند تا از بقیه متن متمایز باشند. اما جای نگرانی نیست چون در هنگام چاپ متن، نوشته‌ها با رنگ سیاه روی کاغذ چاپ می‌شوند و رنگ خاکستری فقط مخصوص محیط نرم‌افزار است.



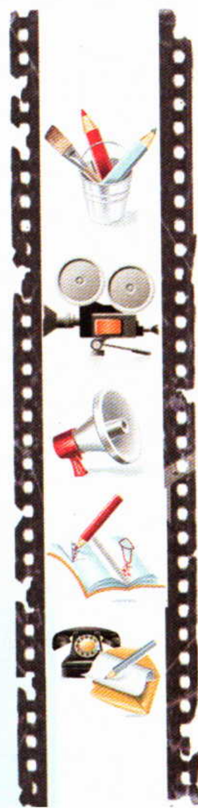
فصل

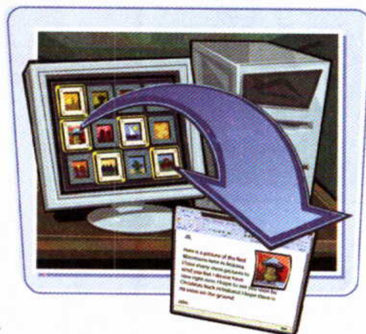
۵

# کار با تصاویر و شکل ها

یکی از قابلیت‌های نرم‌افزار ورد این است که امکان اضافه کردن تصاویر و شکل‌ها را به متن فراهم کرده است. با افزودن تصاویر و شکل‌های موردنظر می‌توان متن را گویاتر کرد و آن را از حالت یکنواخت که باعث خستگی خواننده می‌شود خارج نمود. در این فصل یاد می‌گیرید که چگونه یک تصویر را وارد متن کرده، آن را تغییر اندازه و رنگ دهید. همچنین چگونگی رسم شکل‌های موجود در ورد را یاد می‌گیرید.





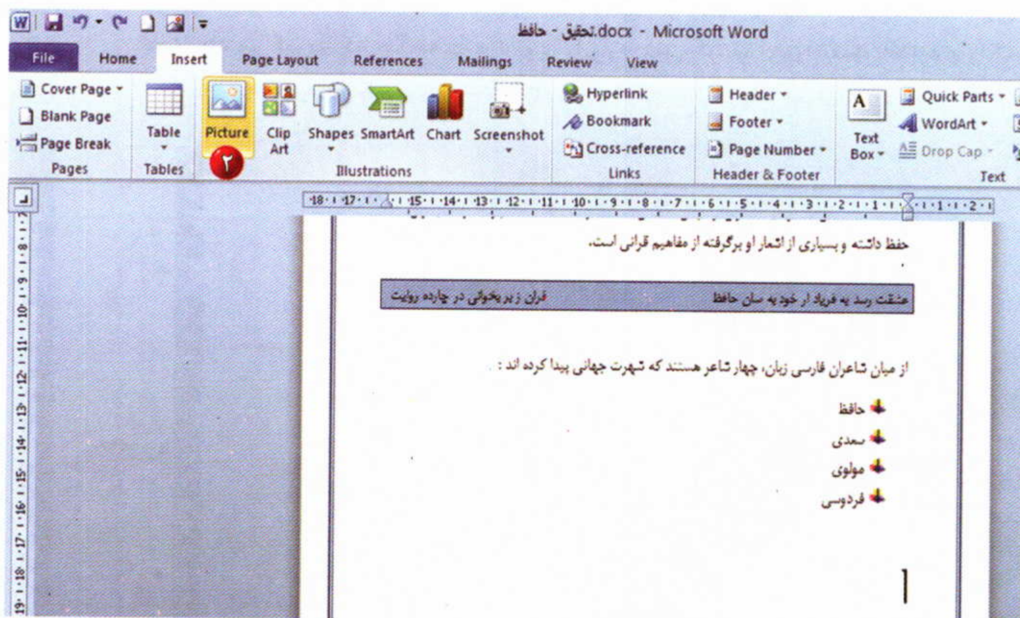


## اضافه کردن تصویر

اگر نرم‌افزار ورد توانایی کار با تصاویر را نداشت قطعاً تا به این حد شهرت و محبوبیت پیدا نمی‌کرد. تصویری مناسب با متن تایپ شده تهیه کرده و آن را روی رایانه خود ذخیره کنید. این تصویر را می‌توانید از سی‌دی‌های تصویر یا اینترنت تهیه کنید و یا در صورتی که می‌خواهید آن را از یک کتاب یا مجله به متن اضافه کنید، ابتدا باید آن را اِسکن نمایید.

۱ مکان‌نما را در جایی قرار دهید که می‌خواهید تصویر در آن نقطه درج شود.

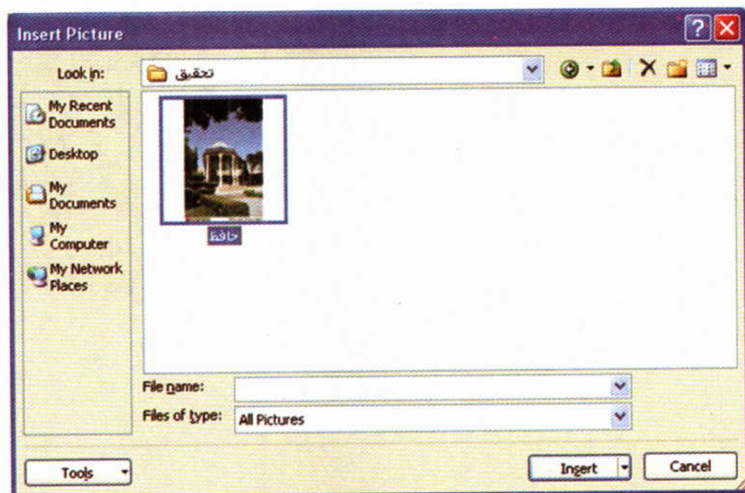
۲ در زبانه Insert و قاب Illustration روی دکمه Picture کلیک کنید.



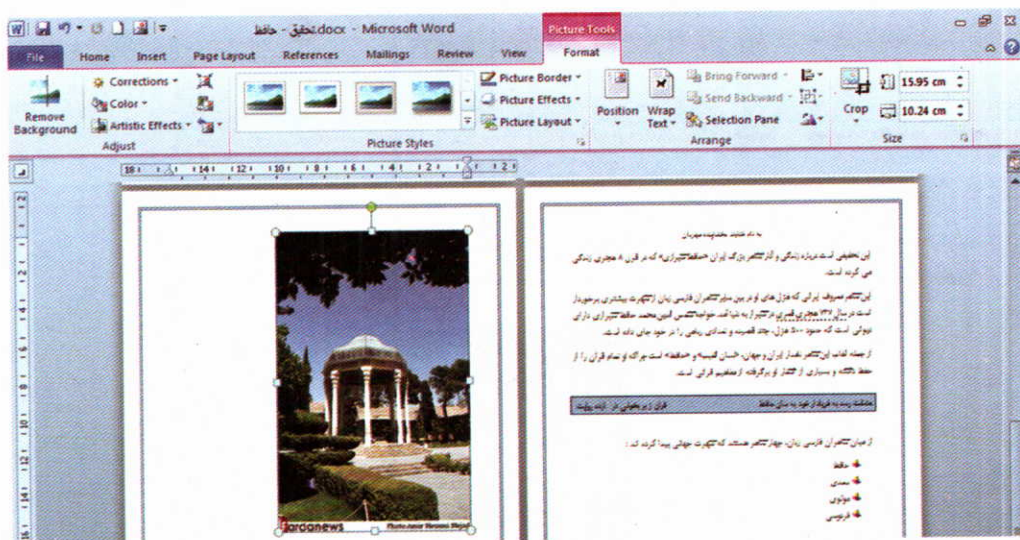

۳ به این ترتیب پنجره‌ای باز شده و از شما می‌خواهد فایل تصویری موردنظرتان را انتخاب کنید.

۴ با استفاده از My Computer در ستون سمت چپ پنجره به سراغ درایو و پوشه‌ای که تصویر در آن قرار دارد بروید و سپس روی آن کلیک کنید.

۵ روی دکمه Insert کلیک کنید تا تصویر وارد صفحه شود.



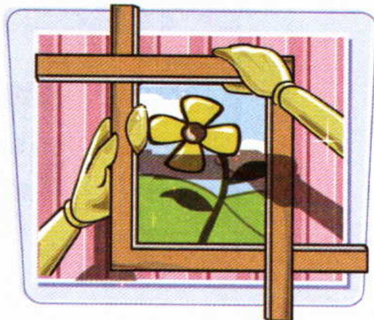

۶ اگر فضای خالی صفحه فعلی جای کافی برای قرار گرفتن تصویر نداشته باشد، تصویر به صورت خودکار به صفحه بعد منتقل می‌شود و شما نمی‌توانید بدون کوچک کردن عکس، آن را به صفحه فعلی برگردانید.






## نکته

اگر تصویر را اشتباهی انتخاب کرده‌اید یا می‌خواهید آن را با تصویر دیگری جایگزین کنید، روی آن کلیک کرده و سپس دکمه Delete را فشار دهید تا حذف شود.



## برش تصویر

هر تصویری که وارد متن می‌کنید به احتمال زیاد بخش‌های زایدی دارد که بهتر است آن‌ها را حذف کنید تا هم ابعاد تصویر مطابق با نیاز شما شود و هم بخش اصلی تصویر بیش‌تر به چشم بیاید. این کار را می‌توانید قبل از وارد تصویر در سند، با استفاده از نرم‌افزارهایی مثل فتوشاپ هم انجام دهید اما ورد هم چنین قابلیتی را در اختیار شما قرار می‌دهد.

۱ روی تصویر کلیک کنید.

۲ در زبانه Format و قاب Size روی دکمه Crop کلیک کنید.

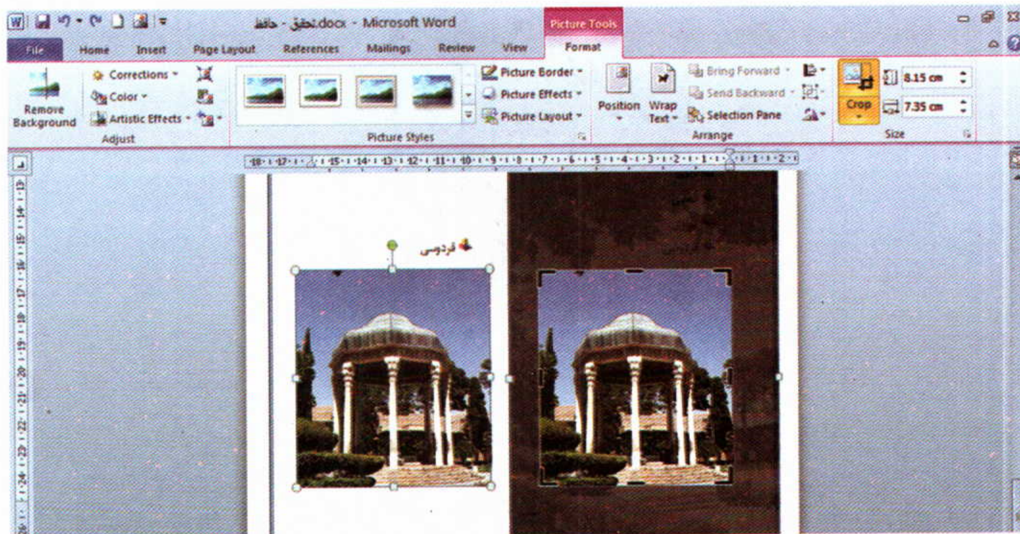
۳ خطوط سیاه رنگی دور تصویر ظاهر می‌شود.




۴ حال اگر اشاره‌گر را به این خطوط نزدیک کنید، تغییر شکل خواهد داد. اشاره‌گر را به خط صاف بالای تصویر نزدیک کرده، کلیک کنید و در حالی که دکمه ماوس را پایین نگه داشته‌اید، اشاره‌گر را به سمت پایین بکشید.

۵ یک خط نازک روی تصویر ظاهر می‌شود که نشان‌دهنده ضلع بالای تصویر بعد از رها کردن ماوس است. پس از جابه‌جا کردن اشاره‌گر و بردن آن به نقطه موردنظر، دکمه ماوس را رها کنید. به این ترتیب تصویر برش می‌خورد.

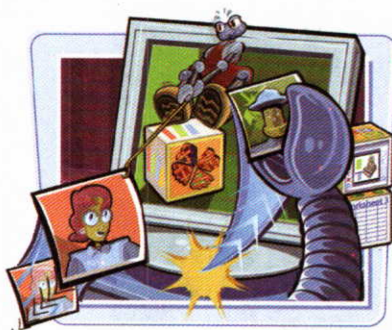
۶ این کار را برای سه ضلع دیگر تصویر هم تکرار کنید تا فقط قسمت مفید تصویر نمایان باشد. برای غیرفعال کردن حالت برش، مجدداً روی دکمه Crop کلیک کنید تا از حالت زردرنگ خارج شود.






**نکته**

به محض کلیک کردن روی تصویر، زبانه‌ای صورتی‌رنگ به نام Picture Tools حاوی یک زبانه دیگر به نام Format ظاهر می‌شود. با کلیک کردن روی عبارت Format می‌توانید تنظیمات مربوط به تصویر را مشاهده کنید. دقت داشته باشید که این زبانه فقط در صورت کلیک کردن روی تصویر نمایان می‌شود و اگر در نقطه‌ای از متن کلیک کنید، این زبانه ناپدید خواهد شد.



### تغییر اندازه تصویر

تصویری که وارد صفحه شده ممکن است بزرگ یا کوچک باشد. با تغییر ابعاد تصویر که اتفاقاً کار بسیار ساده‌ای هم هست می‌توانید آن را به اندازه دلخواه درآورید. وقتی ابعاد تصویری را تغییر می‌دهید، ورد ممکن است آن را بسته به فضای موجود، از صفحه‌ای به صفحه دیگر منتقل کند.

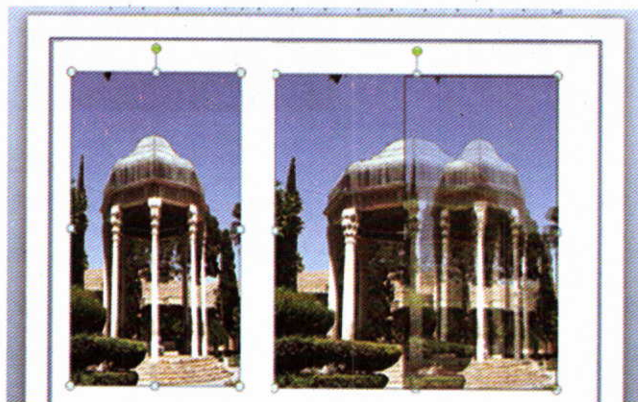
۱ روی تصویر کلیک کنید.

۲ چهار دستگیره دایره‌ای در چهارگوش تصویر و چهار دستگیره مربع‌شکل در وسط اضلاع آن ظاهر می‌شود.

۳ اشاره‌گر را یکی از دستگیره‌های مربع‌شکل کنید تا به شکل یک فلش دوسر در بیاید.



۴ در این حالت کلیک کرده و اشاره‌گر را حرکت دهید تا اندازه تصویر تغییر کند.





**نکته**

این دو نوع دستگیره چه تفاوتی با هم دارند؟ دستگیره‌های مربع شکل فقط تصویر را در یک جهت تغییر اندازه می‌دهند. برای مثال اگر روی دستگیره مربعی شکل ضلع سمت چپ کلیک کرده و آن را به راست بکشید، عرض تصویر کم می‌شود اما طول آن تغییر نمی‌کند. به این ترتیب نسبت میان ابعاد تصویر به هم می‌خورد و به زبان خودمانی‌تر، تصویر از یک جهت جمع می‌شود که چندان جالب نیست. اگر می‌خواهید این اتفاق نیفتد و نسبت ابعاد تصویر حفظ شود، از دستگیره‌های دایره‌ای شکل استفاده کنید.

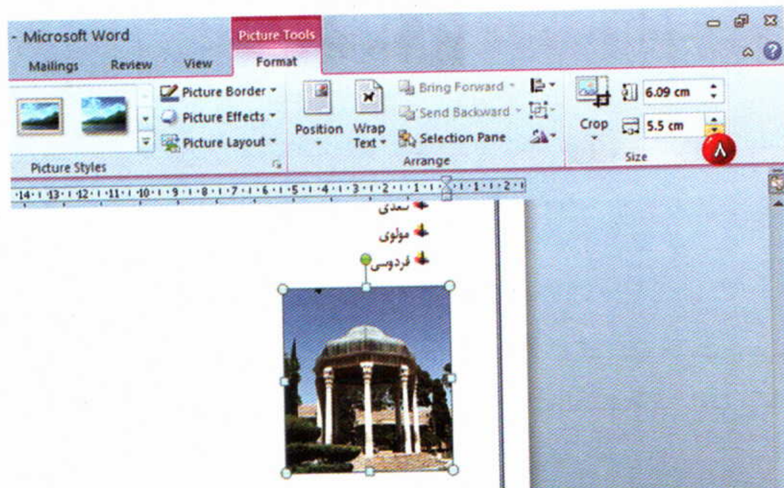
۵ روی یکی از دستگیره‌های دایره‌ای کلیک کنید و اشاره‌گر را حرکت دهید تا تصویر کوچک شود.

اگر قصد دارید ابعاد تصویر را روی اندازه دقیقی تنظیم کنید، راه‌حل دیگری را به شما پیشنهاد می‌کنم.

۶ روی تصویر کلیک کنید.

۷ در زبانه Format به سراغ قاب Size بروید.

۸ در این قاب علاوه بر دکمه Crop دو کادر متنی دیگر وجود دارد که بالایی نشان‌دهنده طول تصویر و پایینی نشان‌دهنده عرض تصویر است. با کلیک کردن روی مثلث‌های کوچک و تغییر اندازه در یکی از کادرها، کادر دیگر هم به صورت خودکار تنظیم شده و اندازه تصویر تغییر می‌کند.



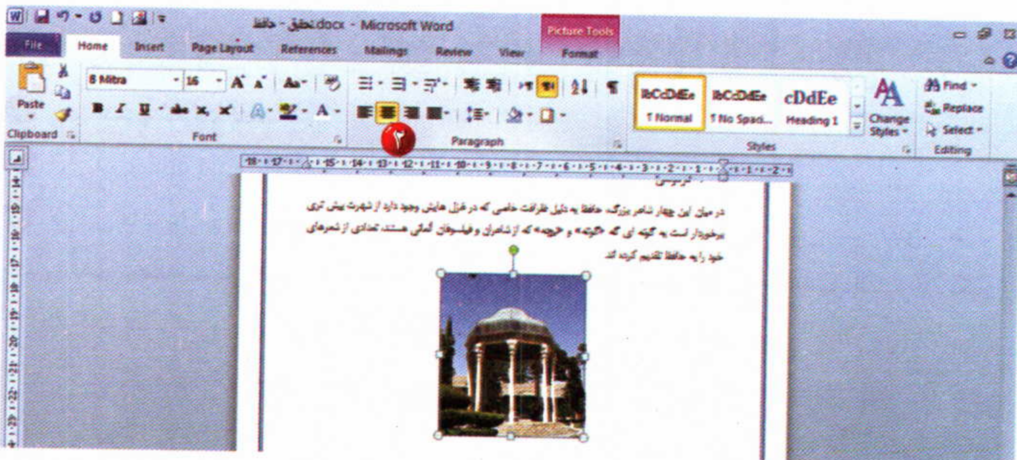


## جابه‌جا کردن تصویر

وقتی تصویر را وارد صفحه می‌کنید، در ابتدای کار کنترل زیادی روی تنظیم محل قرارگیری آن ندارید و جابه‌جا کردن تصویر ممکن است باعث به هم ریختن متن شود. در این حالت ورد با تصویر مانند قطعه‌ای از متن رفتار می‌کند.

۱ روی تصویر کلیک کنید.

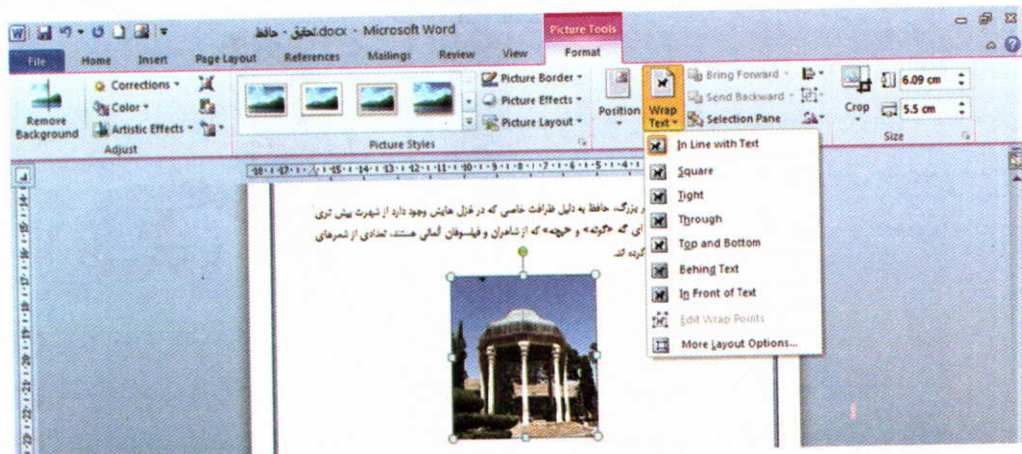
۲ در زبانه Home و قاب Paragraph روی حالت وسط‌چین کلیک کنید. تصویر بلافاصله در وسط صفحه قرار می‌گیرد.




این ساده‌ترین روش جابه‌جا کردن تصویر است اما بهترین راه محسوب نمی‌شود. اغلب اوقات بهتر است تصویر در یک سطر جداگانه نباشد بلکه در کنار یا بین نوشته‌ها قرار گیرد.

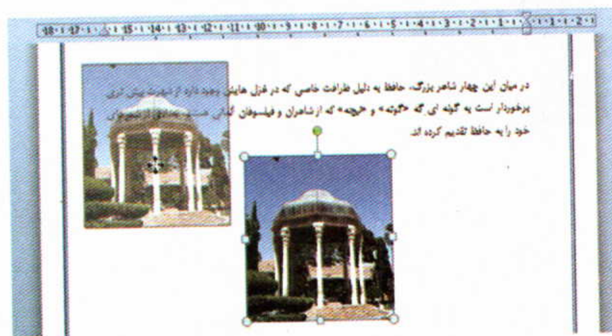
۳ روی تصویر کلیک کنید.

۴ در زبانه Format و قاب Arrange روی دکمه Text Wrapping کلیک کنید تا منوی مربوط به آن باز شود. همان‌طور که می‌بینید، گزینه اول یعنی In Line With Text انتخاب شده که باعث می‌شود ورد آن را قطعه‌ای متنی درنظر بگیرد.




۵ دراین منو، گزینه Square را انتخاب کنید.

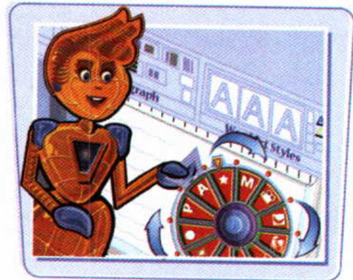
۶ به کمک ماوس، تصویر را به قسمت سمت چپ پاراگراف بالا ببرید. تصویر به راحتی در کنار نوشته‌ها قرار می‌گیرد و خطوط هم نسبت به کناره سمت راست تصویر تراز می‌شوند.



۷ با کلیک کردن روی تصویر و استفاده از دکمه‌های جهتی صفحه کلید هم می‌توانید تصویر را در چهار جهت حرکت داده و آن را در محل مناسب قرار دهید.



در میان این چهار شاعر بزرگ، حافظ به دلیل ظرافت خاصی که در غزل هایش وجود دارد از شهرت بیش تری برخوردار است به گونه ای که «گوته» و «نیچه» که از شاعران و فیلسوفان آلمانی هستند، تعدادی از شعرهای خود را به حافظ تقدیم کرده اند.



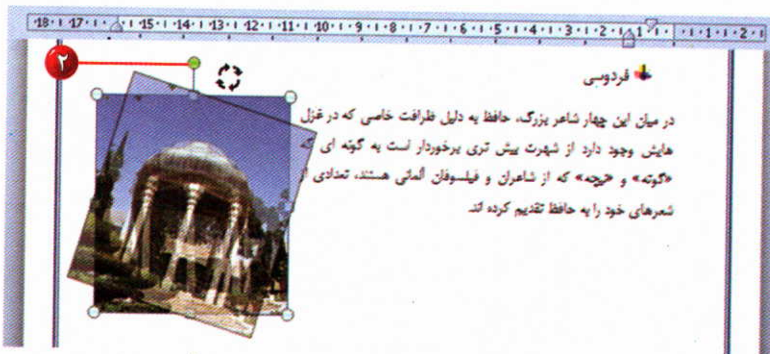

## چرخاندن تصویر

گاهی اوقات لازم می‌شود تصاویر موجود در صفحه را به میزان دلخواه بچرخانید و آن‌ها را با یک زاویه خاص نسبت به متن تنظیم کنید. این کار در برخی موارد باعث افزایش جذابیت مطالب می‌شود اما استفاده نابه‌جا از آن موجب ایجاد بی‌نظمی در سند می‌شود.

۱ روی تصویر کلیک کنید.

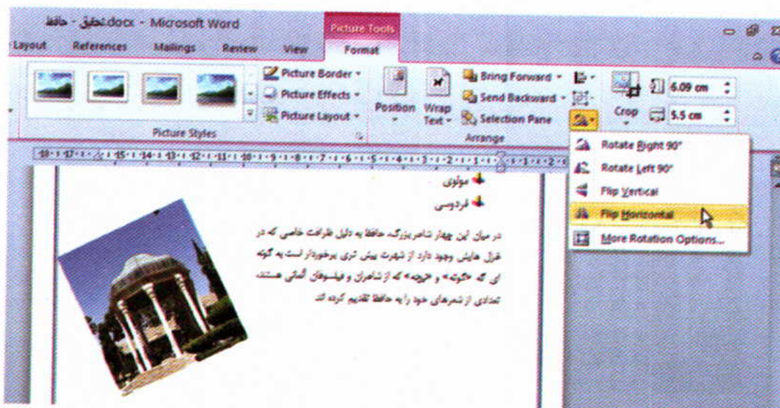
۲ یک دستگیره دایره‌ای شکل سبزرنگ در بالای تصویر ظاهر می‌شود. روی آن کلیک کنید.

۳ دکمه ماوس را پایین نگه داشته و اشاره‌گر را به سمت چپ یا راست حرکت دهید.

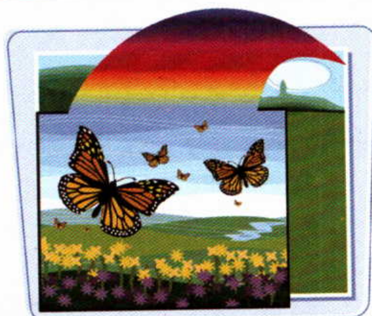



۴ وقتی به حالت موردنظر رسیدید، دکمه ماوس را رها کنید.

۵ با استفاده از گزینه‌های دکمه Rotate که در زبانه Format و قاب Arrange قرار دارد هم می‌توانید تصویر را به صورت افقی یا عمودی، آینه کنید.



## تغییر رنگ و روشنایی تصویر



رنگ یا روشنایی تصویری که وارد صفحه می‌کنید ممکن است مورد پسند شما نباشد. خوشبختانه ورد این اجازه را می‌دهد که روشنایی و رنگ تصویر را کم و زیاد نمایید. اگر این قابلیت در ورد وجود نداشت مجبور می‌شدید تصویر را در نرم‌افزار دیگری تغییر رنگ دهید و سپس آن را وارد ورد کنید. همین چیزهاست که ورد را محبوب و پرطرفدار کرده است.

۱ روی تصویر کلیک کنید تا زبانه Format به زبانه‌های اصلی برنامه اضافه شود.

۲ در قاب Adjust، منوی Correction را که مخصوص اصلاح روشنایی تصویر است باز کنید.

۳ اشاره‌گر را بر روی حالت‌های مختلف ببرید تا اثر آن را مشاهده نمایید.

۴ روی یکی از حالت‌های موجود کلیک کنید. هر یک از گزینه‌های موجود میزان روشنایی (Brightness) و تضادرنگ (Contrast) را به میزان خاصی تغییر می‌دهند.



**نکته**

درصدهای مثبت باعث افزایش روشنایی یا تضاد رنگ و درصدهای منفی باعث کاهش آن‌ها می‌شوند. گزینه‌های این منو بر روی تصاویری که زیاد روشن یا تیره هستند معجزه می‌کنند.

۵ منوی Color را باز کنید. این منو برای تغییر رنگ تصویر کاربرد دارد.

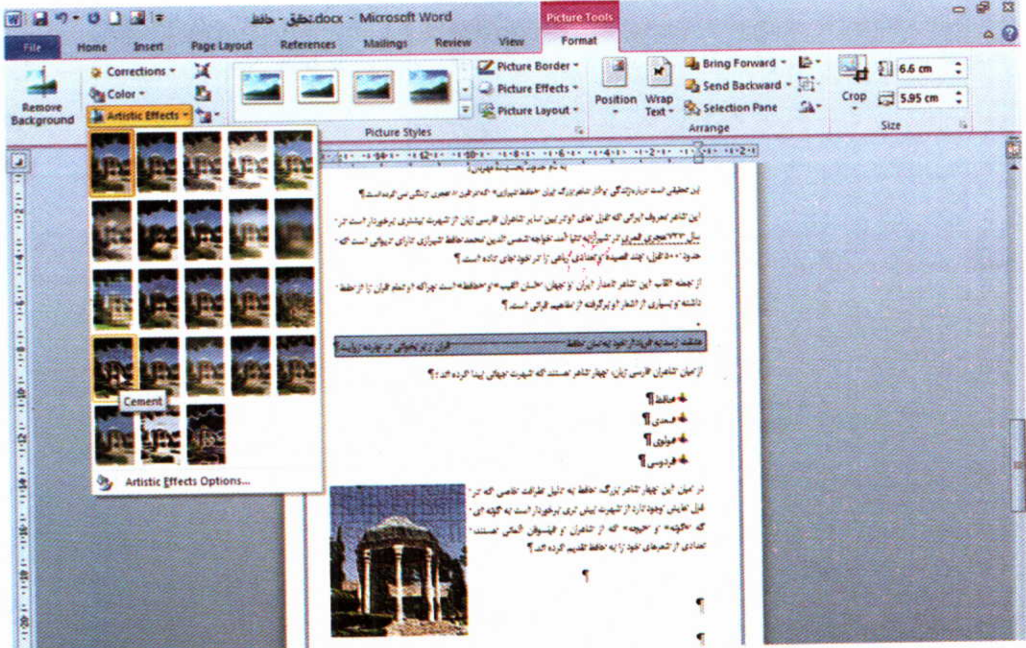
۶ روی یکی از گزینه‌های موجود کلیک کنید. من با انتخاب حالت قهوه‌ای، رنگ‌آمیزی تصویر را تغییر داده و آن را شبیه به تصاویر قدیمی رنگ و رو رفته کرده‌ام!




## جلوه‌های هنری آماده

اگر با نرم‌افزارهایی مثل فتوشاپ کار کرده باشید، حتماً می‌دانید در این برنامه ویرایش تصویر، قابلیتی به نام فیلتر کردن وجود دارد که بر روی تصویر جلوه‌های هنری آماده‌ای را اعمال می‌کند. سازندگان ورد ۲۰۱۰ با الهام از فتوشاپ، این قابلیت جالب را در نسخه جدید نرم‌افزار گنجانیده‌اند.

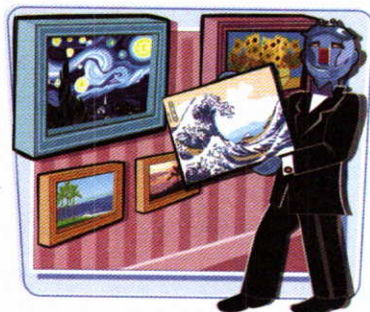
۱. بر روی تصویر کلیک کنید.
۲. در زبانه Format و قاب Adjust، منوی Artistic Effects را باز نمایید.
۳. اشاره‌گر را بر روی حالت‌های موجود ببرید تا اثر آن‌ها را بر روی تصویر ببینید.
۴. روی یکی از جلوه‌های هنری کلیک کنید تا بر روی تصویر اعمال شود.




## نکته



با قرار گرفتن اشاره‌گر بر روی هر یک از حالت‌ها، نام آن حالت در یک کادر آبی‌رنگ نوشته می‌شود. این نام متناسب با تغییری است که جلوه هنری بر روی تصویر ایجاد می‌کند. برای مثال Photocopy تصویری مانند خروجی دستگاه‌های کپی می‌سازد.



## سبک‌دهی به تصویر

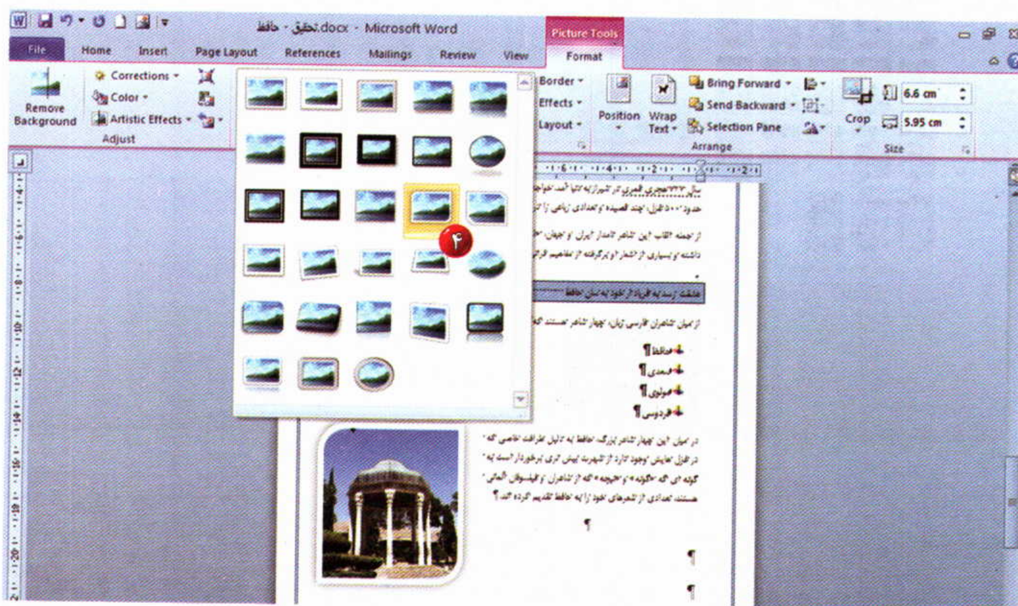
پیش از عرضه ورد ۲۰۰۷ اگر می‌خواستید تصاویر را از حالت یکنواخت خارج نموده و روی آن‌ها سبک‌های خاصی را پیاده‌سازی کنید، مجبور بودید این کار را در نرم‌افزارهای گرافیکی مثل فتوشاپ انجام داده و سپس تصویر اصلاح شده را وارد ورد کنید. اما قابلیت‌های اضافه شده به نسخه‌های جدید ورد این امکان را فراهم آورده تا سبک‌های خاصی را به سرعت روی تصویر اعمال کنید.

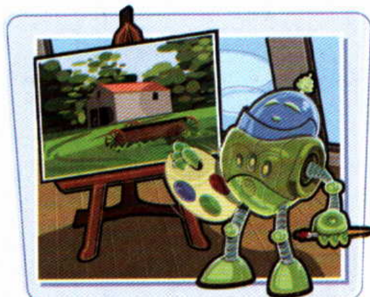
۱ روی تصویر کلیک کنید تا زبانه Picture Tools ظاهر شود.

۲ در زبانه Format و قاب Picture Style چندین سبک از پیش تعریف شده وجود دارد. با کلیک روی دکمه مثلثی شکل، این منو را باز کنید.

۳ اشاره‌گر را روی هر یک از سبک‌ها برده و لحظه‌ای صبر کنید تا پیش‌نمایش تصویر با آن سبک ظاهر شود.

۴ با کلیک کردن روی حالت موردنظر، سبک روی تصویر اعمال می‌شود.

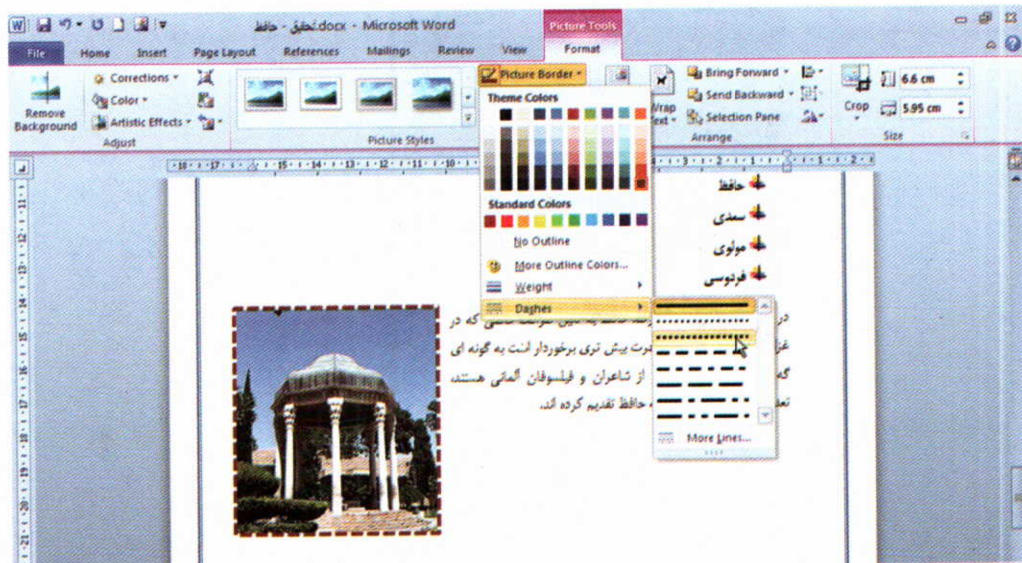




## ساخت سبک

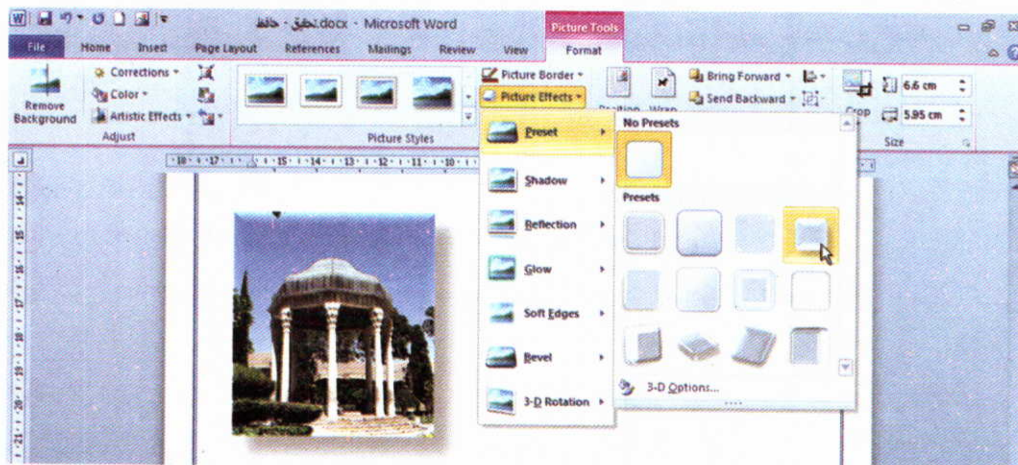
در درس قبل با روش استفاده از سبک‌های آماده آشنا شدید. در این درس قصد دارم روش سبک‌دهی به تصویر را با استفاده از دستورات موجود در ورد به شما آموزش دهم تا بتوانید طیف متنوع‌تری از سبک‌ها را بر روی تصویر پیاده‌سازی کنید.

۱ روی تصویر کلیک کنید.
۲ در زبانه Picture Tools و Format به سراغ قاب Picture Styles بروید.
۳ منوی Picture Border را باز کنید. این منو مخصوص کشیدن کادر دور تصویر و دارای سه بخش است.
۴ برای انتخاب رنگ کادر دور تصویر، روی یکی از رنگ‌های موجود کلیک کنید.
۵ در منوی Weight ضخامت کادر را مشخص نمایید.
۶ با انتخاب یکی از گزینه‌های منوی Dashes، طرح کادر را تعیین نمایید. من حالت نقطه‌چین را انتخاب کرده‌ام.



منوی Picture Effects جایی است که در آن می‌توانید سبک‌های مختلف را با هم ترکیب کرده و روی تصویر اعمال نمایید. با توجه به کاربرد زیاد این سبک‌ها، اثر تک‌تک دستورات موجود در این منو را توضیح می‌دهم:

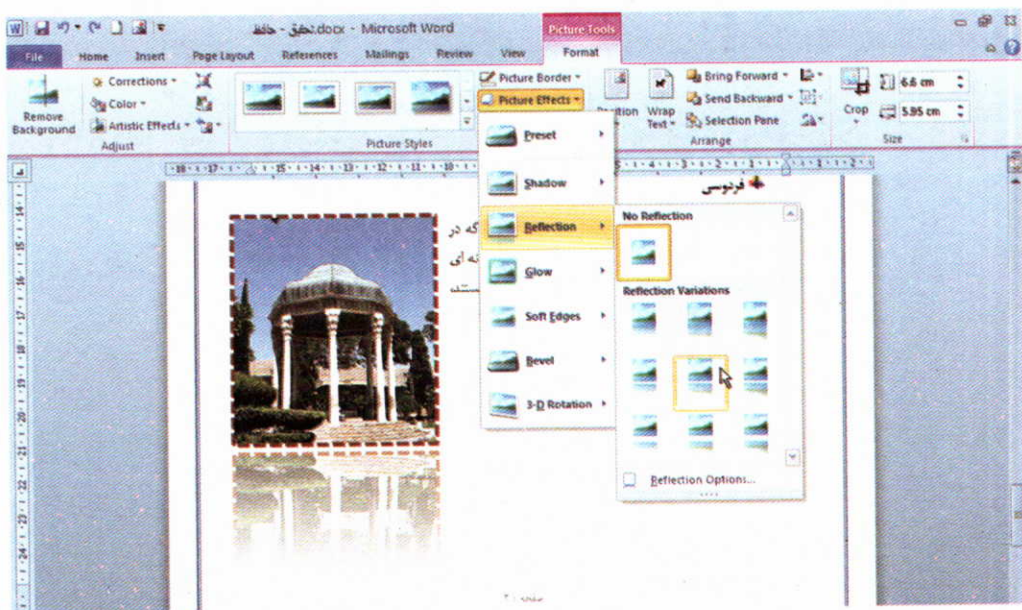
Preset : در این منو تعدادی سبک تصویری پیش ساخته وجود دارد که می‌توانید آن‌ها را امتحان کنید.



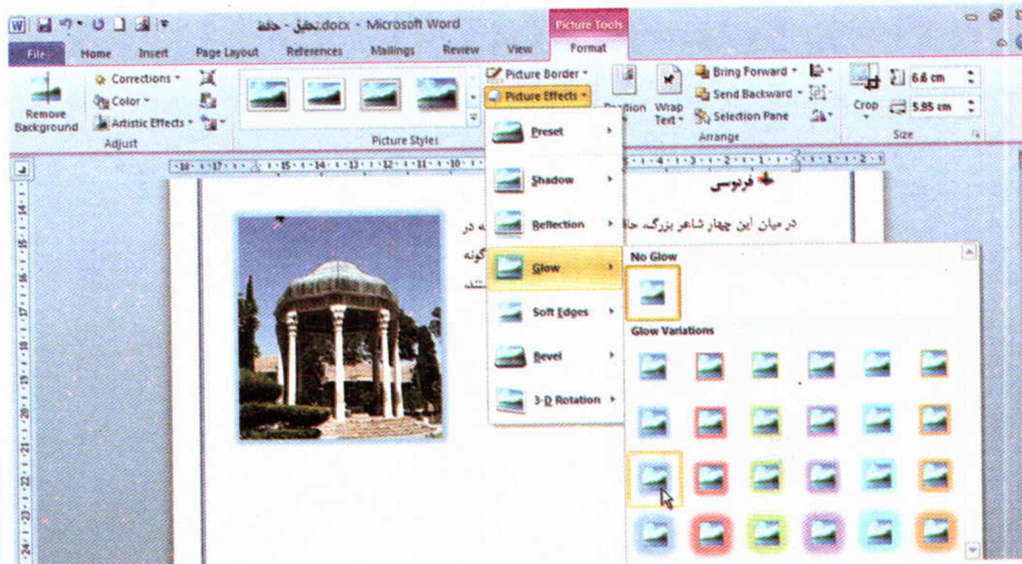

Shadow : با انتخاب این گزینه می‌توانید سایه خارجی یا داخلی روی تصویر ایجاد نمایید.



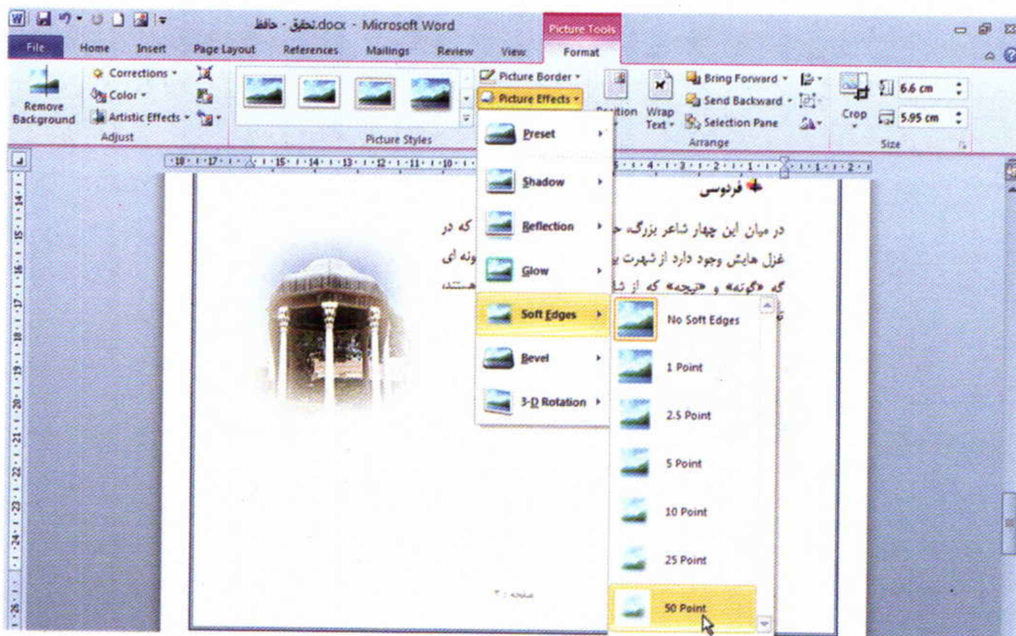
Reflection : گاهی انعکاس تصویر در زیر خودش حالت‌های زیبایی مثل انعکاس در آب را ایجاد می‌کند که در این منو نمونه‌های متعددی از آن وجود دارد.



Glow : ایجاد هاله نور در اطراف تصویر یکی از سبک‌های تصویری پرکاربرد است که در این منو حالت‌های مختلف آن را با رنگ‌های متنوع مشاهده می‌کنید.



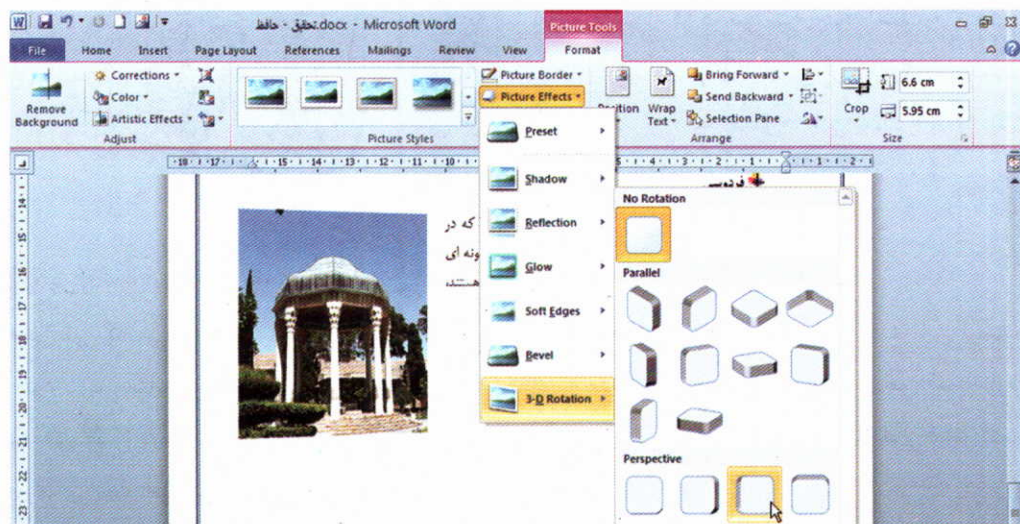
Soft Edge : از این سبک برای نرم کردن لبه‌های تصویر و از بین بردن حاشیه‌های تیز آن استفاده می‌شود و اغلب زیبایی خاصی به تصویر می‌دهد.




Bevel : اگر می‌خواهید تصویرتان را طوری تغییر دهید که سه بعدی و شیب‌دار به نظر برسد می‌توانید از سبک‌های تصویری موجود در این منو استفاده کنید.



3-D Rotation : گاهی چرخاندن تصویر باعث ایجاد ترکیب زیبایی از متن و تصویر می‌شود. گزینه‌های موجود در این منو به شما امکان می‌دهند عکس را در جهت‌های مختلف بچرخانید.

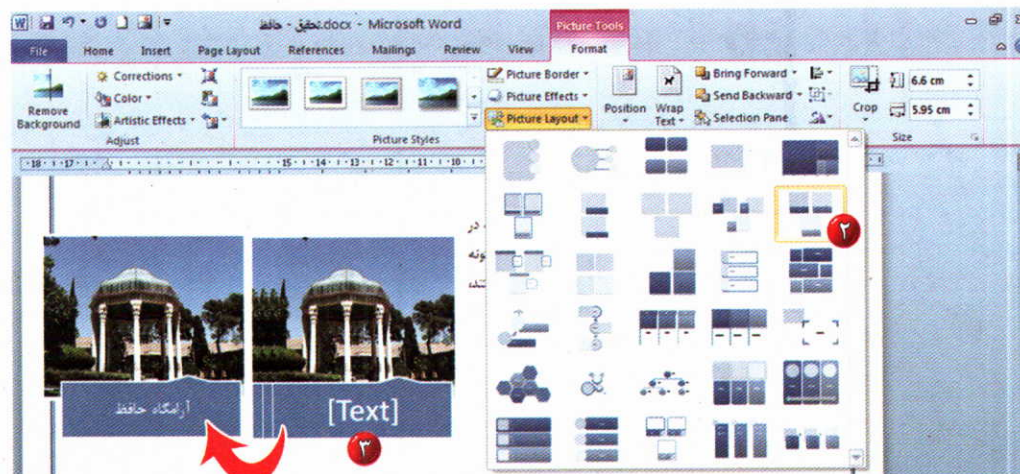


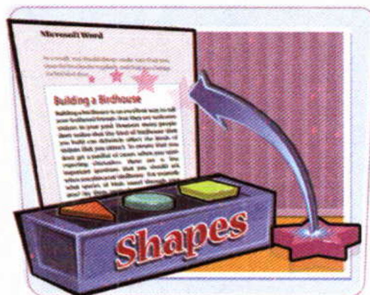

در ورد قابلیت دیگری با نام طرح‌بندی تصویر وجود دارد که به شما امکان می‌دهد تصویر را در یک طرح محصور نموده و توضیحی را در کنار آن درج کنید.

۱ منوی Picture Layout را باز نمایید.

۲ روی یکی از طرح‌بندی‌های موجود کلیک کنید.

۳ روی عبارت [Text] کلیک و عبارت دلخواه را تایپ و قالب‌بندی کنید.






## رسم شکل

در محیط ورد شکل‌های متنوعی برای شما درنظر گرفته شده تا بسته به نیازتان بتوانید از آن‌ها در متن خود استفاده کرده و ضمن خواناتر کردن نوشته، از یکنواختی آن جلوگیری کنید. یکی از ویژگی‌های بسیار مفید شکل‌ها این است که قابلیت نوشتن درون آن‌ها وجود دارد.

۱ در زبانه Insert قاب Illustration روی دکمه Shapes کلیک کنید تا منوی آن باز شود.

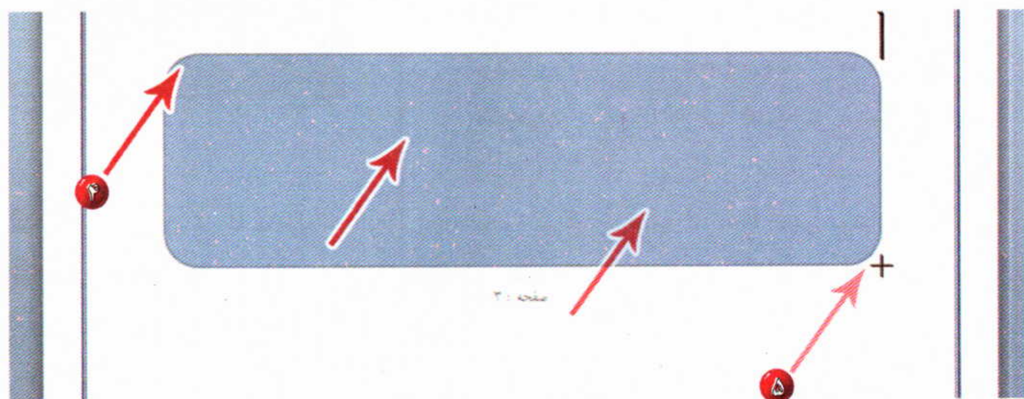
همان‌طور که می‌بینید شکل‌های متنوعی از خط و دایره و مستطیل گرفته تا فلش و ستاره در این لیست وجود دارد و بنابراین دست شما برای کشیدن هر شکلی که مدنظرتان باشد کاملاً باز است. من قصد دارم یک مستطیل با گوشه‌های گرد رسم کرده و پس از رنگ‌آمیزی، متن موردنظرم را درون آن قرار دهم. شما هم برای انجام این کار به روش زیر عمل کنید.

۲ در منوی Shapes روی شکل مستطیل با گوشه‌های گرد کلیک کنید.

۳ مکان‌نما به شکل یک بعلاوه در می‌آید و نشان می‌دهد آماده رسم شکل است.

۴ در نقطه موردنظر کلیک کرده، دکمه سمت چپ ماوس را پایین نگه داشته و مکان‌نما را جابه‌جا کنید.

۵ پس از رسیدن به حالت مطلوب کلید ماوس را رها کنید تا شکل رسم شود.

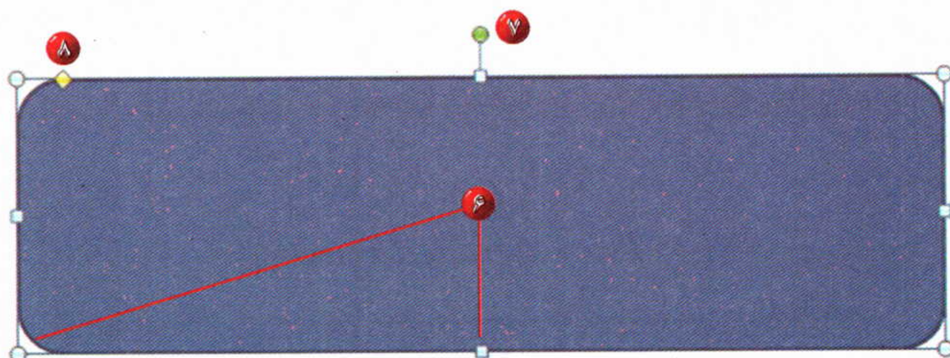


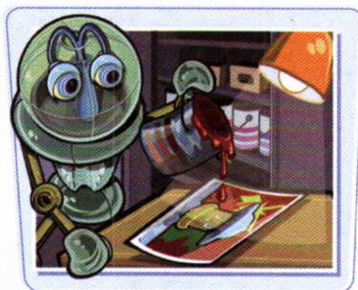
در اطراف شکل رسم شده معمولاً ۳ نوع دستگیره وجود دارد.

۶ دستگیره‌های آبی‌رنگ مخصوص تغییر اندازه شکل هستند که با کلیک کردن روی آن‌ها و حرکت دادن ماوس می‌توانید ابعاد شکل را تغییر دهید.

۷ دستگیره سبزرنگ برای چرخاندن شکل مورد استفاده قرار می‌گیرد. هنگامی که اشاره‌گر را به این دستگیره نزدیک می‌کنید، به شکل یک فلش مدور در می‌آید که در این حالت با کلیک کردن و حرکت دادن مکان‌نما، شکل کاملاً می‌چرخد.

۸ دستگیره زردرنگ هم مخصوص تغییر ترکیب‌بندی شکل رسم شده است. برای مثال در مستطیل کشیده شده با حرکت دادن این دستگیره می‌توانید گردی چهارگوش مستطیل را کم و زیاد کنید.



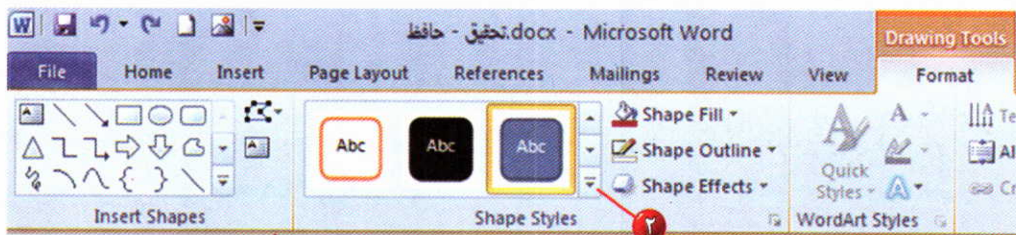


## رنگ‌آمیزی شکل

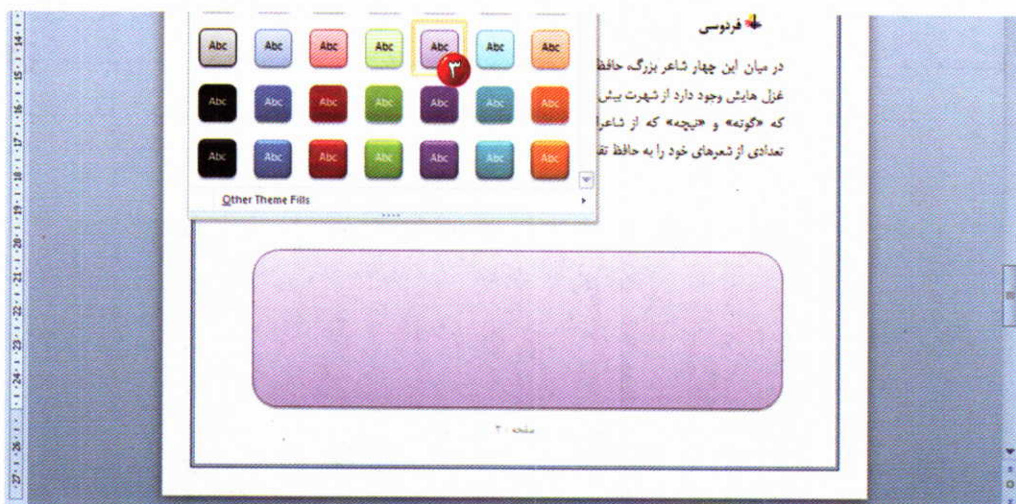
شکل‌های رسم شده بدون رنگ‌آمیزی چندان چنگی به دل نمی‌زنند و بهتر است با استفاده از یک رنگ ساده (Color)، یک شیب رنگ (Gradient)، یک بافت (Texture) آن‌ها را پر کنید. من تک‌تک این موارد را توضیح خواهم داد اما اول بهتر است با روش رنگ‌آمیزی سریع که در ورد پیش‌بینی شده آشنا شوید.

۱ روی شکل کلیک کنید تا زبانه Drawing Tools و در زیر آن زبانه Format ظاهر شود.

۲ در قاب Shape Styles روی مثلثی که یک خط باریک بالای آن قرار گرفته کلیک کنید تا منویی حاوی رنگ‌آمیزی‌های آماده ظاهر شود.




۳ با کلیک کردن روی هر کدام از آن‌ها، شکل شما با رنگ و طرح انتخاب شده پر خواهد شد.



همان‌طور که می‌بینید در این منو رنگ‌های متنوعی در کنار شیب‌های رنگ دیده می‌شود. منظور از شیب رنگ، نوعی رنگ‌آمیزی است که در آن رنگ از یک نقطه به تدریج پررنگ یا کم‌رنگ می‌شود.

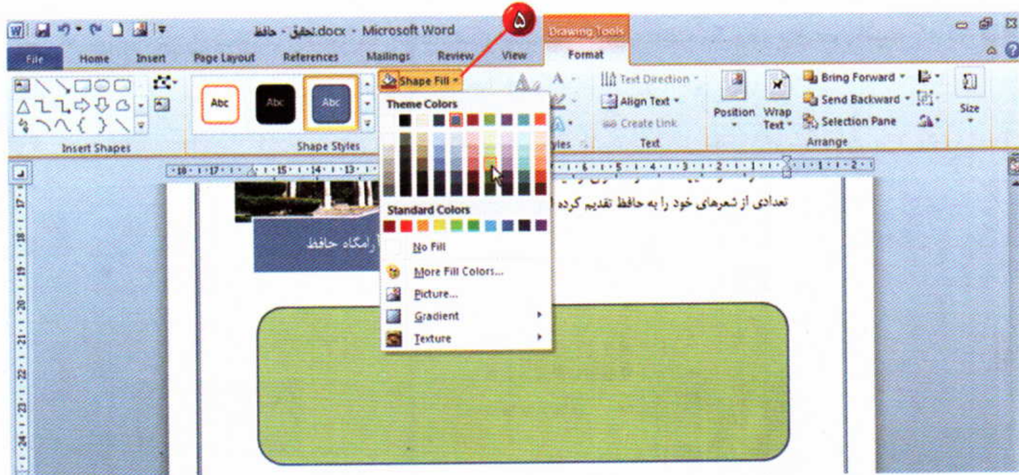


در ادامه با رنگ‌آمیزی شکل‌ها با ایجاد شیب‌های رنگ آشنا می‌شوید.

۴ روی شکل رسم شده کلیک کنید و به زبانه Drawing Tools و Format بروید.

۵ در سمت راست قاب Shape Styles سه دکمه دیده می‌شود که اولی به صورت یک سطل رنگ و مخصوص رنگ‌آمیزی داخل شکل است. منوی این دکمه را باز کنید.

۶ روی رنگ دلخواه کلیک کنید تا شکل به وسیله آن رنگ پر شود.




علاوه بر رنگ‌آمیزی ساده امکان پرکردن شکل با یک شیب رنگ هم وجود دارد. برای انجام این کار:

۷ ابتدا مثل تصویر قبل روی یک رنگ کلیک کنید تا به عنوان رنگ موردنظر شما انتخاب شود.

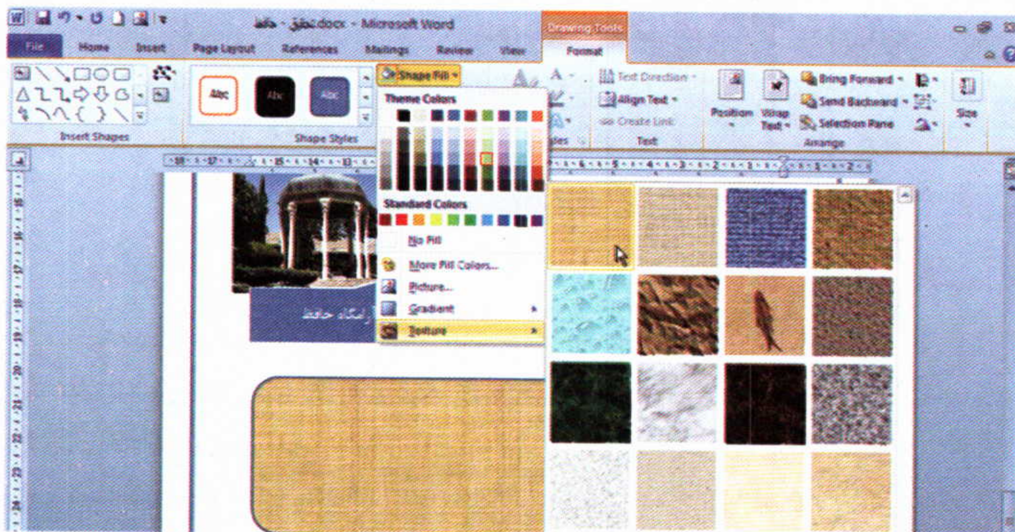
۸ منوی Gradient را باز کنید.

۹ از شیب‌های موجود، یکی را انتخاب کنید. به این ترتیب شکل شما با آن شیب رنگ پر می‌شود.



روش بعدی پر کردن شکل با یک بافت (Texture) است. منظور از بافت یک طرح خاص است که در تمام سطح شکل تکرار می‌شود و حالتی مثل طرح پارچه یا سطح چوب به آن می‌دهد.

۱۰ منوی Textureرا باز کرده و روی بافت موردنظر کلیک کنید تا شکل شما به‌وسیله آن پر شود.





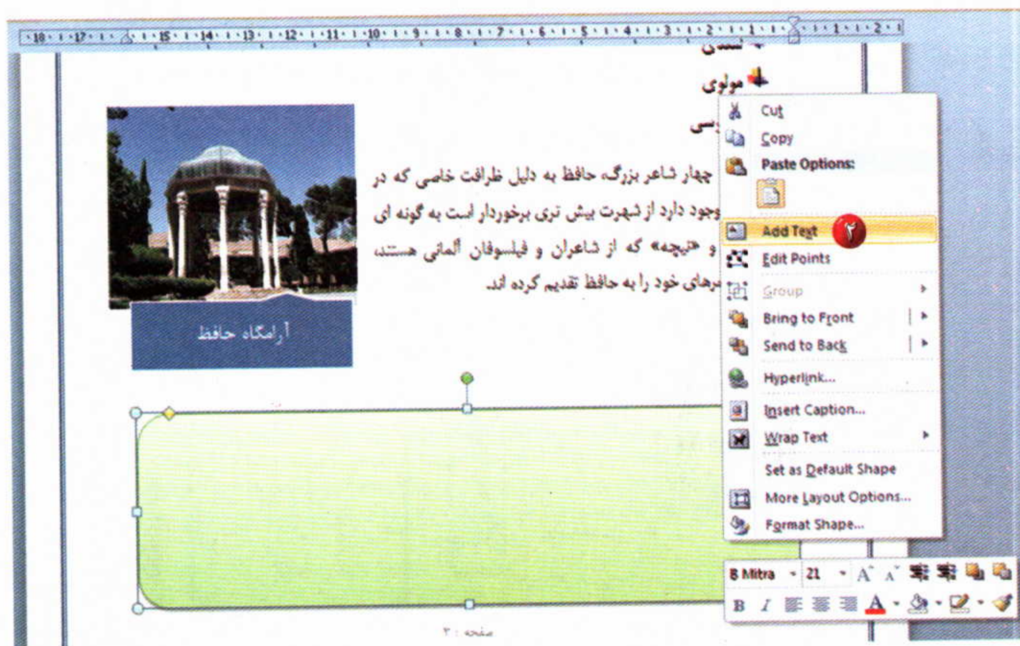
## نوشتن داخل شکل

هرچند رسم شکل در ورد کاربردهای متعددی دارد اما عمده کاربرد شکل‌ها، جلب نظر خواننده به سمت متنی است که درون آن‌ها قرار گرفته است. اگر در هنگام ایجاد یک سند متنی به نکته مهمی رسیدیم می‌توانیم آن را درون یک شکل (غالباً مستطیل) قرار دهیم تا خواننده توجه بیش‌تری به آن داشته باشد.

۱ روی شکل رسم شده راست‌کلیک کنید.

۲ از منویی که ظاهر می‌شود گزینه Add Text را انتخاب نمایید.

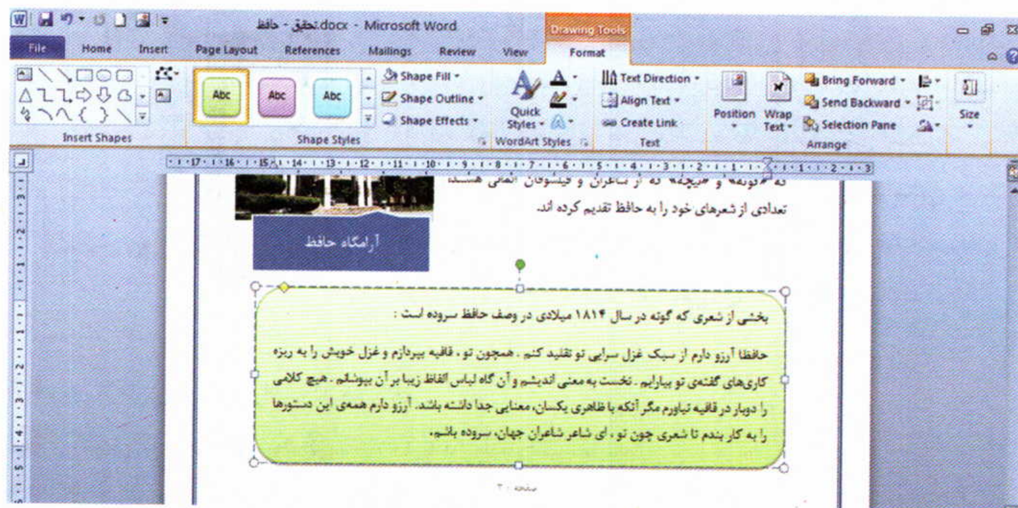
۳ مکان‌نما به صورت خودکار در میانه شکل قرار می‌گیرد.




۴ متن موردنظر را درون شکل تایپ کنید.

۵ با استفاده از ابزار موجود در زبانه Home، متن را قالب‌بندی کنید.

۶ با کشیدن دستگیره‌های اطراف شکل، اندازه آن را طوری تنظیم کنید که همه متن درون شکل جا شود.




۷ درون شکل کلیک کنید.

۸ از منوی Shape Effects یکی از جلوه‌های آماده ورد را روی شکل اعمال کنید.



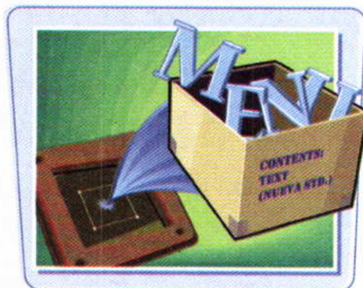

۹ همان‌طور که می‌بینید، هر تغییری که بر روی زاویه قرارگیری متن اعمال می‌شود روی نوشته‌های داخل شکل هم اثر می‌گذارد.



## تغییر شکل

اگر شکل را رنگ‌آمیزی نموده و نوشته‌های موردنظر را هم در آن تایپ کرده باشید و خیلی هم برای انجام این کارها وقت گذاشته باشید اما به این نتیجه برسید که شکل جالبی انتخاب نکرده‌اید چه کار می‌کنید؟ شکل را حذف می‌کنید و همه کارها را از نو انجام می‌دهید یا راهی برای تغییر شکل وجود دارد؟

۱. روی شکل کلیک کنید.
۲. در زبانه Format و قاب Insert Shape منوی Edit Shape را باز کنید.
۳. زیرمنوی Change Shape را باز نمایید.
۴. با کلیک کردن روی یکی از شکل‌های موجود، مشکل شما به سرعت حل می‌شود.

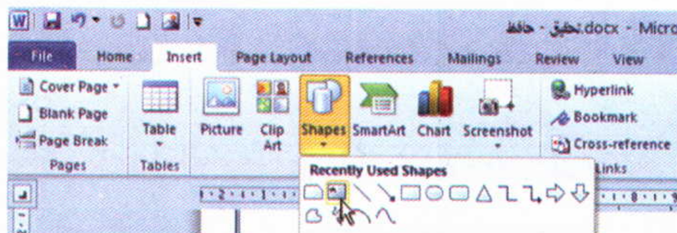



## ایجاد کادر متنی

در درس‌های قبل با روش رسم شکل و اضافه کردن متن به آن آشنا شدید. اما برای ایجاد قطعاتی در صفحه که حاوی متن و به راحتی قابل جابه‌جایی باشند، روش متداول دیگری وجود دارد که استفاده از کادرهای متنی یا Text Box است.

۱ در زبانه Insert و قاب Illustration، منوی دکمه Shape را باز کنید.

۲ روی گزینه Text Box کلیک نمایید.



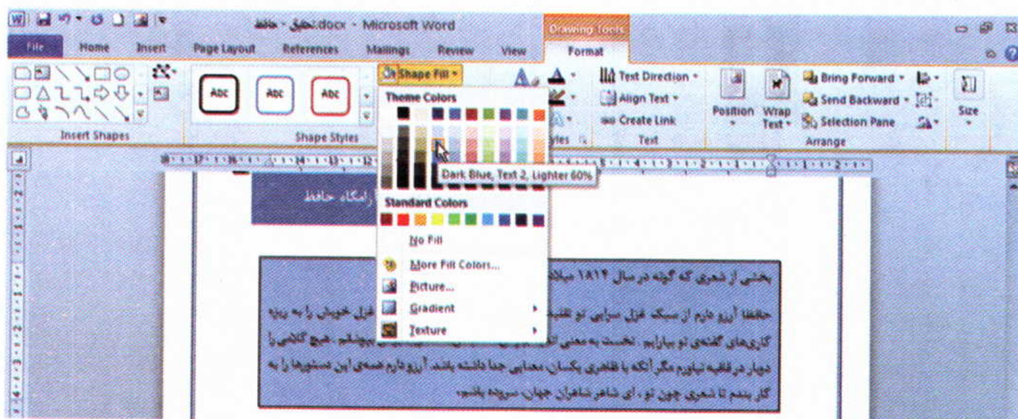

۳ یک کادر مستطیلی روی صفحه رسم کنید.

۴ مکان‌نما در سمت چپ کادر قرار می‌گیرد.

۵ در زبانه Home روی دکمه راست‌به‌چپ کلیک کنید تا مکان‌نما به سمت راست کادر منتقل شود.

۶ عبارت موردنظر را درون کادر متنی وارد کنید.

۷ با استفاده از زبانه Format کادر متنی ایجاد شده را رنگ‌آمیزی نموده و جلوه‌های دلخواه را به آن اضافه کنید.






## استفاده از WordArt

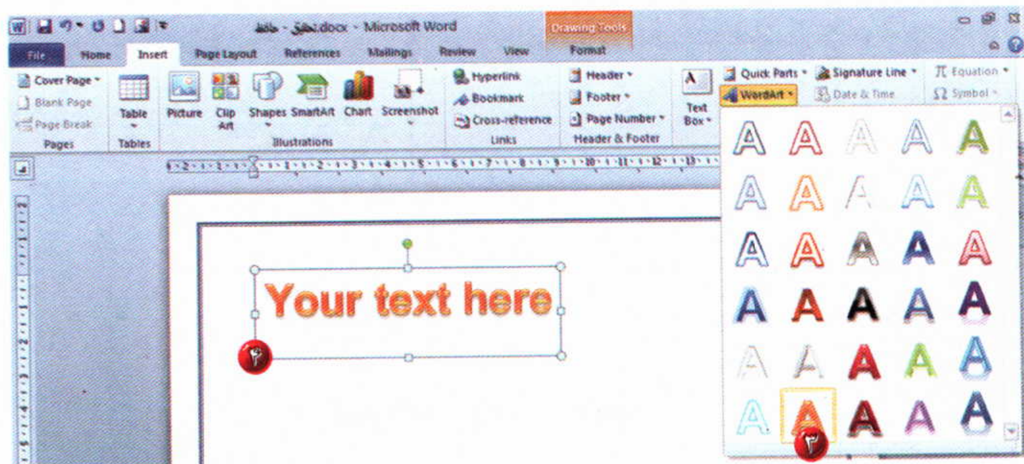
ورد آرت یعنی نوشتن یک جمله با استفاده از جلوه‌های هنری زیبایی که ورد در اختیار ما قرار می‌دهد. لابد از خودتان می‌پرسید نوشتن یک جمله چه ارتباطی به فصل «تصاویر و شکل‌ها» دارد؟ نکته این‌جاست که ورد با WordArt تقریباً مانند یک تصویر یا شکل رفتار می‌کند.

می‌خواهیم عبارت «بسم الله الرحمن الرحیم» ابتدای تحقیق را با استفاده از وردآرت بنویسیم. برای انجام این کار :

۱ مکان‌نما را به نقطه‌ای که می‌خواهید جمله در آن‌جا قرار گیرد ببرید.

۲ در زبانه Insert و قاب Text روی دکمه WordArt کلیک کنید.

۳ منویی باز می‌شود که ترکیب‌های متنوعی از حروف و رنگ‌ها را به شما پیشنهاد می‌دهد. روی یکی از آن‌ها کلیک کنید.

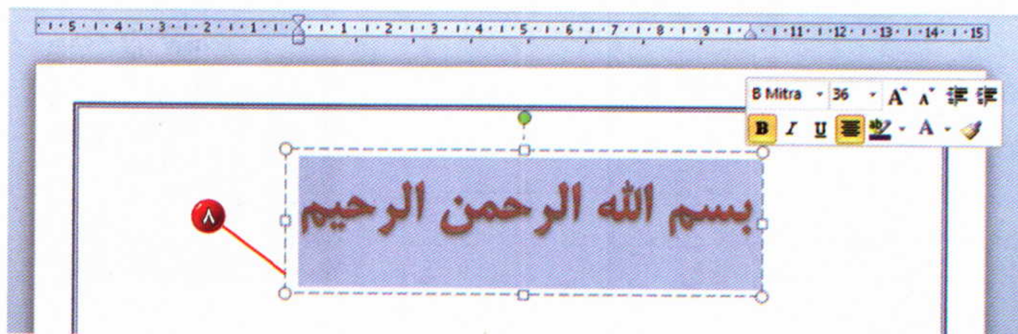



۴ عبارتی به صورت Your text here و با جلوه انتخاب شده روی صفحه درج می‌شود.

۵ این عبارت را انتخاب نموده و عبارت «بسم الله الرحمن الرحیم» را جایگزین آن کنید.

۶ با استفاده از منوی میان‌بر قالب‌بندی، قلم و اندازه دلخواه را روی آن اعمال نمایید.

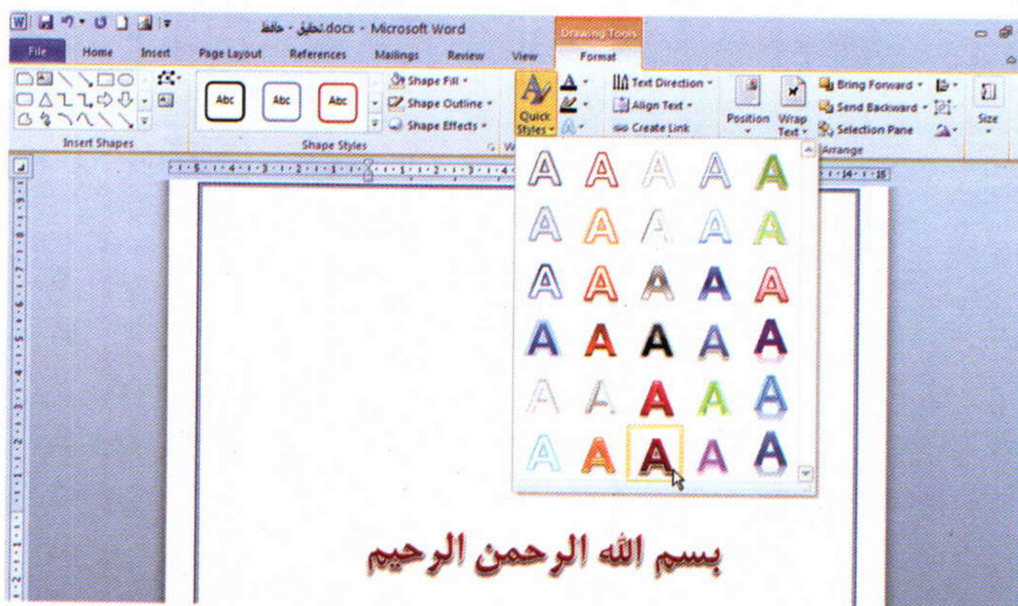
۷ ورد آرت ایجاد شده را با اشاره‌گر ماوس حرکت داده و آن را به محل موردنظر از صفحه ببرید.




۸ روی کادر اطراف ورد آرت کلیک کنید.

۹ در زبانه Format و قاب WordArt Styles، منوی دکمه Quick Styles را باز کنید.

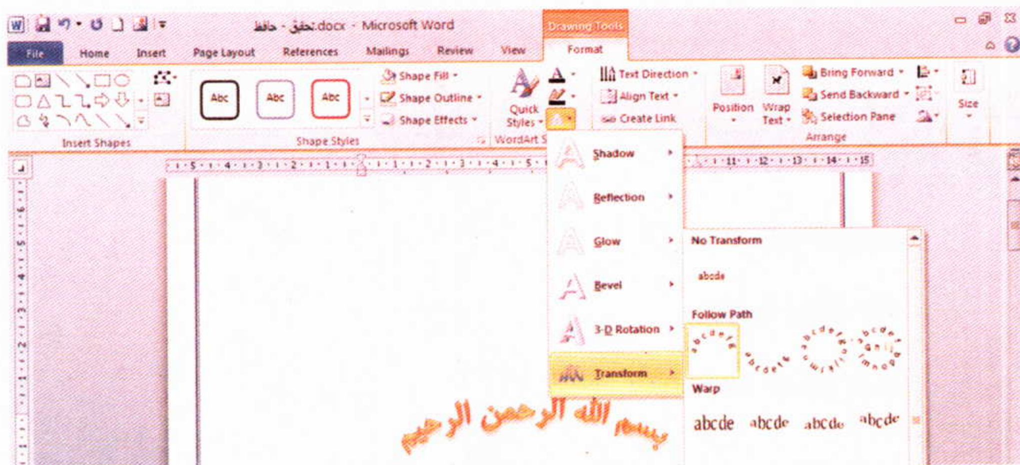
۱۰ روی یکی دیگر از سبک‌های موجود کلیک کنید تا بر روی عبارت اعمال شود.




۱۱ این بار بر روی دکمه Text Effects کلیک کنید تا منوی آن باز شود.

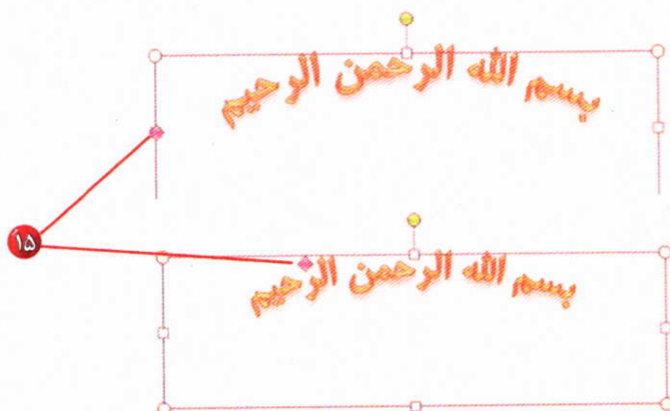
۱۲ زیر منوی Transform را باز کنید.

۱۳ روی یکی از حالت‌های تغییر شکل متن کلیک کنید.




۱۴ متن دارای انحنا می‌شود.

۱۵ زبانه بنفش‌رنگ ایجاد شده بر روی وردآرت را با استفاده از ماوس حرکت دهید.




۱۶ میزان انحنا تغییر می‌کند.

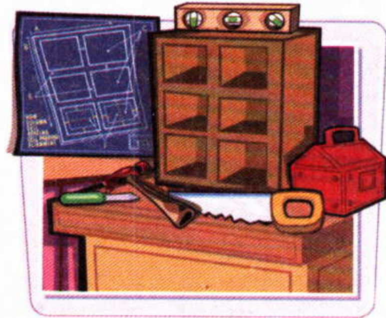
فصل

۶

# کار با جداول

تا این‌جای کتاب با امکانات پرکاربرد ورد آشنا شده‌اید و اگر فصل «رسم جدول» را هم بخوانید می‌توانم به شما این اطمینان را بدهم که به عنوان یک کاربر مبتدی ورد قادر خواهید بود نیازهای خود را رفع کنید. هر چند برای رسم جدول‌های تودرتو و پیچیده از نرم‌افزار Excel استفاده می‌شود با این‌حال با دانستن چند نکته ساده می توانید جداول موردنیازتان را در ورد رسم و رنگ‌آمیزی کنید.

| شماره سیستم | نوع سیستم (کلاس) بلور | نوع گروه نقاط شبکه ای | نماد | تعداد شبکه های براوه | مثال |
|---|---|---|---|---|---|
| ۱ | تری‌کلینیک | ساده | S | ۱ | سولفات مس، بی‌سولفات سدیم |
| ۲ | مونوکلینیک | ساده | S | ۳ | مالاشیت، آزونیت |
| | | دو وجه مقابل پر | OC | | میکا، سنگ گچ |
| ۳ | اورتورومبیک | ساده | S | ۷ | توپاز، اراگونیت |
| | | مرکزپر | BC | | کلرین، یدین |
| | | دو وجه مقابل پر | OC | | ترافلوراید توریم |
| | | تمامی وجوه پر | FC | | پولوتونیوم، سولفور |
| ۴ | رومبوهدرال | ساده | S | ۸ | کوارتز، تورمالین، آنتیموان، آرسنیک |
| ۵ | هگزاگونال | ساده | S | ۹ | منیزیم، روی، تیتانیوم، کادمیم |
| ۶ | تتراگونال | ساده | S | ۱۱ | روتیل، کاسیتریت |
| | | مرکزپر | BC | | ایندیم، قلع |
| | مکعبی | ساده | S | | پولونیوم، کلریت سدیم |
| | | مرکزپر | BC | | آهن (آلفا)، پتاسیم، سدیم، کروم |
| | | تمامی وجوه پر | FC | | نمک، مس، طلا، نقره، نیکل، آلومینیم |



## ایجاد جدول

از جداول برای سازماندهی مجموعه‌ای از اطلاعات که قالب یکسانی دارند استفاده می‌شود. برای نمونه می‌توانید نام، شماره تماس و ایمیل دوستان‌تان را در یک جدول جای داده و چاپ کنید. فرض کنید می‌خواهیم منابعی را که در تهیه تحقیق از آن‌ها استفاده کرده‌ایم در انتهای نوشته خود فهرست کنیم.

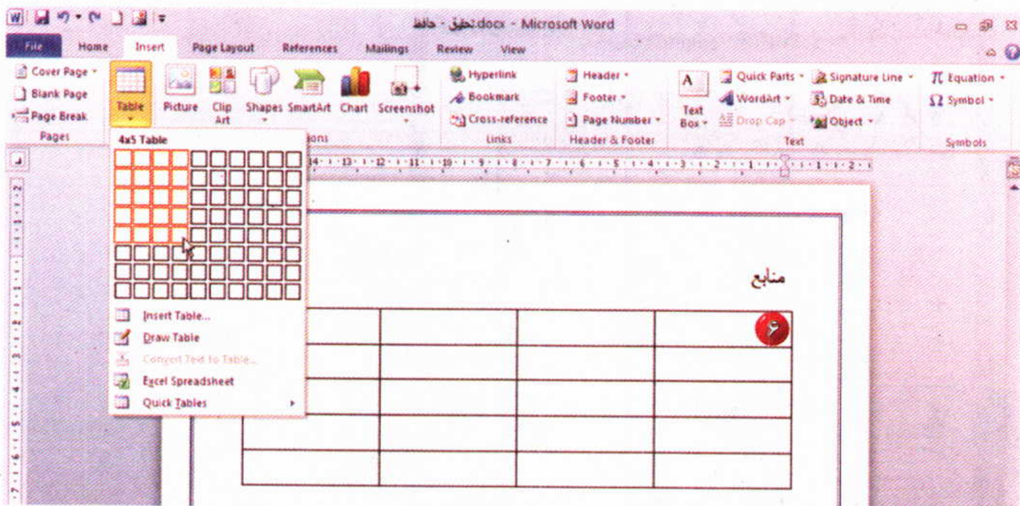
۱ مکان‌نما را در نقطه دلخواهی از صفحه قرار دهید.

۲ تعداد تقریبی ستون‌ها و ردیف‌های جدول را تخمین زده و بعد به سراغ زبانه Insert بروید.

۳ در قاب Table روی دکمه Table کلیک کنید.

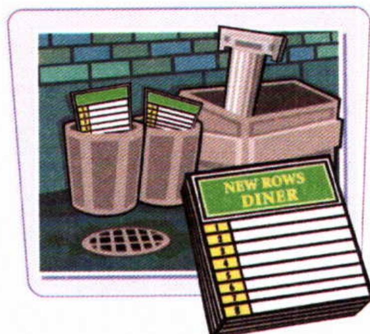
۴ در منویی که باز می‌شود، مکان‌نما را روی خانه‌ها حرکت دهید. خانه‌هایی که نارنجی‌رنگ می‌شوند تعداد ستون‌ها و ردیف‌های جدول را تعیین می‌کنند و هم‌زمان پیش‌نمایش جدول نشان داده خواهد شد.

۵ کلیک کنید تا جدول رسم شود.




۶ در اولین خانه از بالا و سمت راست کلیک کرده و نام سرستون را تایپ کنید.

۷ برای حرکت به خانه کناری از کلید Tab یا دکمه‌های جهتی صفحه کلید استفاده کنید.




## کم و زیاد کردن خانه‌ها

فرض کنید در تخمین زدن تعداد ستون‌ها و ردیف‌ها اشتباه کرده‌ایم و می‌خواهیم تعداد آن‌ها را تغییر دهیم. به جای حذف جدول و رسم آن از اول، راه‌حل بهتری هم وجود دارد. ورد به شما این امکان را می‌دهد تا تعداد ردیف‌ها و ستون‌ها را به سادگی کم و زیاد کنید.

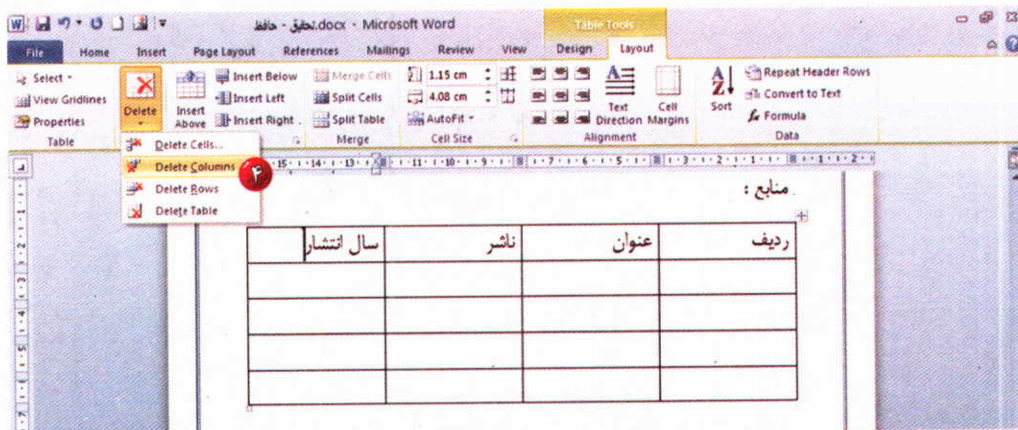
۱ مکان‌نما را درون خانه‌ای از جدول قرار دهید.

۲ دو زبانه به نام‌های Design و Layout به زبانه‌های موجود اضافه می‌شود.

۳ در زبانه Layout و قاب Rows & Columns روی دکمه Delete کلیک کنید تا منوی آن ظاهر شود.

۴ روی عبارت Delete Columns کلیک کنید.

۵ ستونی که مکان‌نما در آن قرار دارد حذف می‌شود.

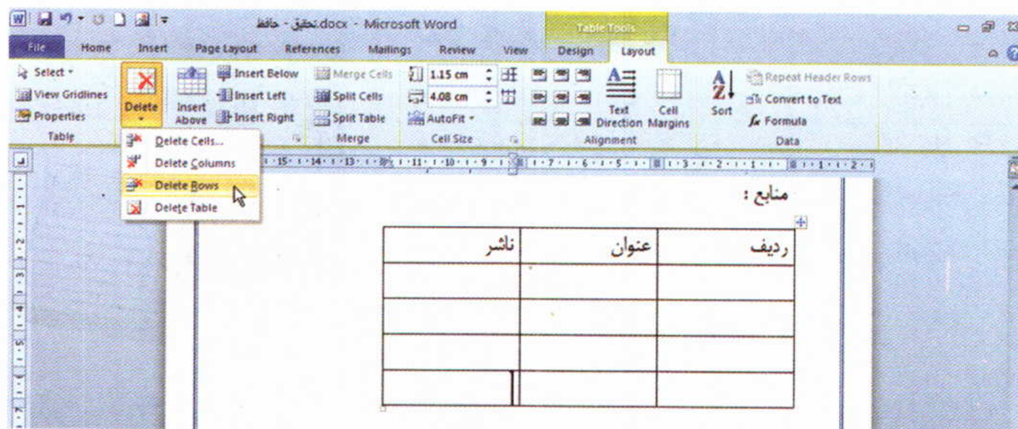



۶ مکان‌نما را در یکی از خانه‌های ردیف آخر قرار دهید.

۷ منوی دکمه Delete را باز کنید.

۸ روی دستور Delete Rows کلیک نمایید.

۹ ردیفی که مکان‌نما در آن قرار دارد حذف می‌شود.






## نکته

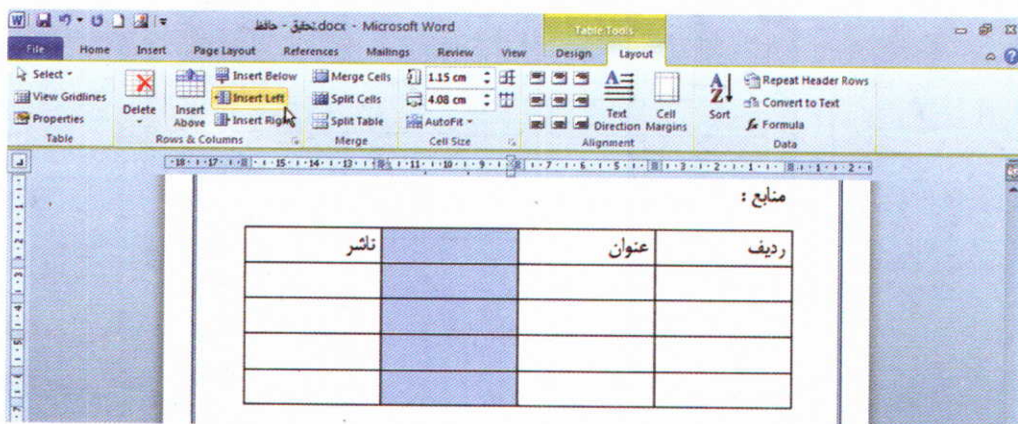
دستور Delete Table کل جدول را پاک خواهد کرد.

حالا می‌خواهم شما را با روش اضافه کردن یک ستون بین ستون‌های قبلی آشنا کنم.

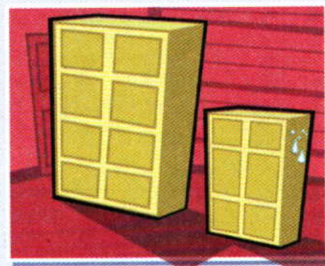
۱۰ مکان‌نما را در ستون «عنوان» قرار دهید.

۱۱ در قاب Rows & Columns روی دکمه Insert Left کلیک کنید.

۱۲ یک ستون جدید به سمت چپ ستون «عنوان» اضافه می‌شود.




گزینه‌های Insert Below و Insert Above برای اضافه کردن ردیف به پایین و بالای ردیفی که مکان‌نما در آن قرار دارد مورد استفاده قرار می‌گیرند.



## تغییر اندازه خانه‌ها و جابه‌جایی جدول

برای وارد کردن اطلاعات درون خانه‌های جدول، عرض هر ستون باید متناسب با طول نوشته‌هایی باشد که قرار است داخل آن تایپ کنیم. مثلاً ستون «ردیف» نسبت به بقیه ستون‌ها باید عرض کم‌تری داشته باشد.

روی خط عمودی سمت چپ یکی از ستون‌ها کلیک کنید و دکمه ماوس را پایین نگه دارید. در این حالت مکان‌نما تبدیل به یک فلش دوسر می‌شود.

۲ مکان‌نما را به سمت راست بکشید.

۳ هنگامی که به نقطه موردنظر رسید، دکمه ماوس را رها کنید. به این ترتیب عرض ستون کم می‌شود.

منابع :

| ردیف | عنوان | نویسنده | ناشر |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

۱ ۲

### نکته

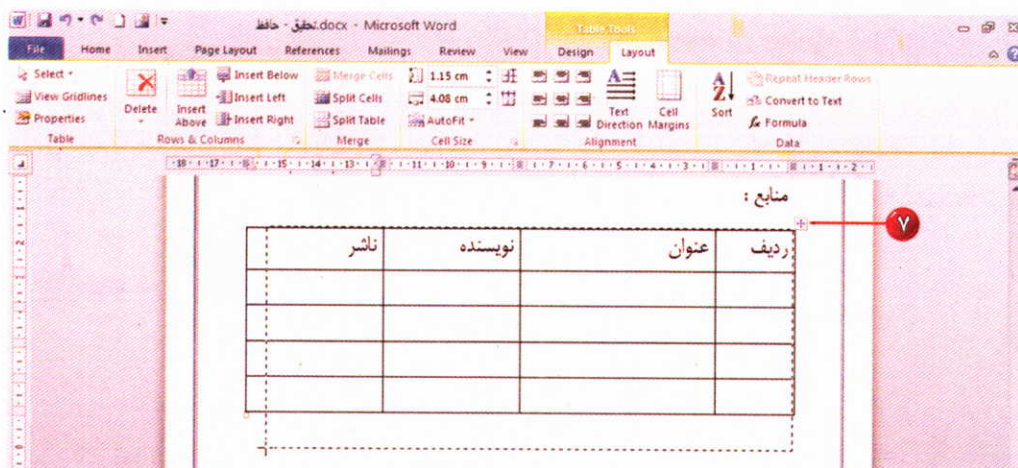


کم و زیاد کردن ارتفاع ردیف‌ها هم به همین صورت قابل انجام است. کافی است روی خط جداکننده ستون‌ها کلیک کرده و آن را جابه‌جا کنید.

۴ درون یکی از خانه‌های جدول کلیک کنید.

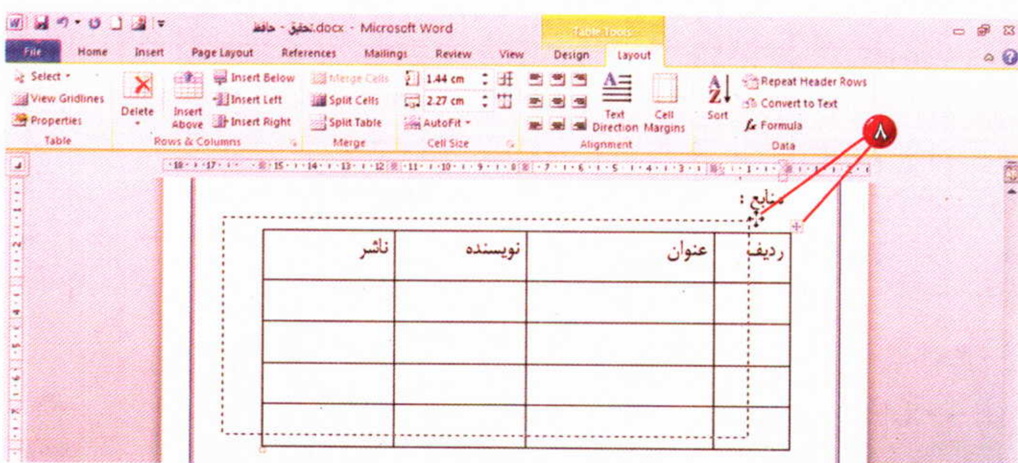
۵ یک مربع کوچک در گوشه پایین و سمت راست جدول ظاهر می‌شود.

۶ با استفاده از ماوس، این مربع را بکشید تا اندازه جدول تغییر کند.

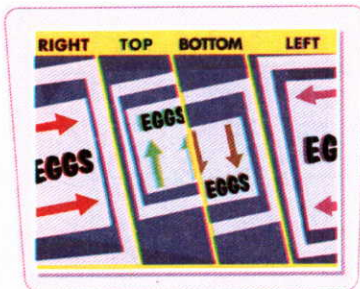



۷ برای جابه‌جایی جدول، روی فلش چهارسری که گوشه بالا و سمت راست جدول قرار دارد کلیک کنید.

۸ با حرکت دادن ماوس، جدول را جابه‌جا نمایید.




۹ دکمه ماوس را رها کنید تا جدول در محل جدید قرار گیرد.



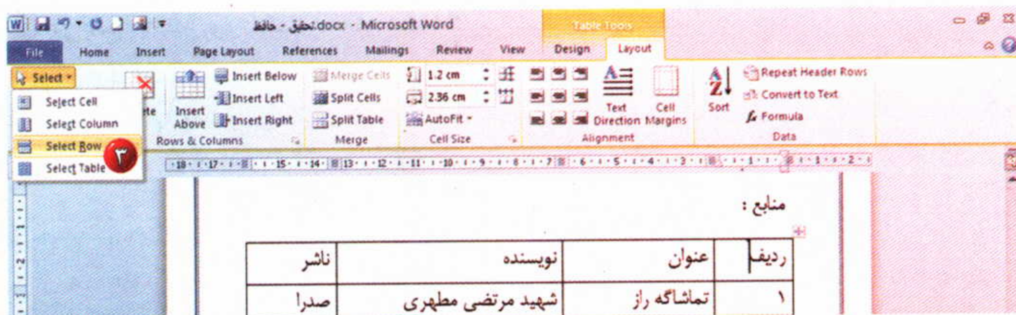

### ترازبندی نوشته‌ها

نوشته‌هایی که درون خانه‌های جدول قرار می‌گیرد باید نسبت به کناره خانه‌ها و نسبت به یکدیگر تراز باشند تا جدول زیبا و خوانا باشد. برای مثال معمولاً ردیف اول جدول را که سرستون‌ها داخل آن نوشته شده وسطچین می‌کنند.

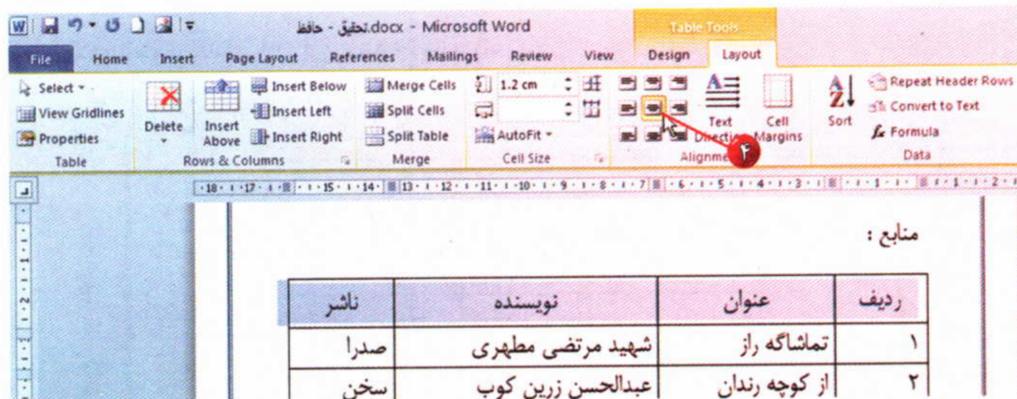
۱ در یکی از خانه‌های ستون اول جدول کلیک کنید.

۲ در زبانه Layout و قاب Table منوی Select را باز کنید.

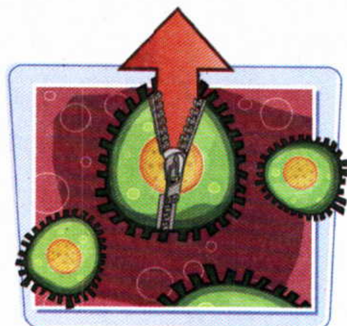
۳ با کلیک کردن روی عبارت Select Row ردیف اول انتخاب می‌شود.




۴ در قاب Alignment در میان ۹ دکمه‌ای که مخصوص ترازبندی هستند روی دکمه وسط کلیک کنید تا نوشته‌ها در راستای افقی و عمودی، در وسط خانه‌ها قرار بگیرند.



## ادغام خانه‌ها

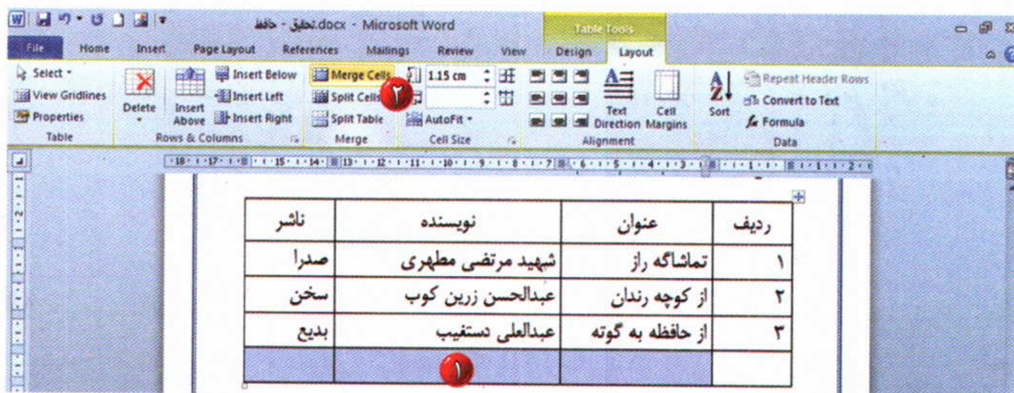


می‌خواهیم در ردیف آخر اسم منبعی را بنویسیم که نه نویسنده خاصی دارد و نه ناشر مشخصی. فرض کنید این منبع «اینترنت» باشد. برای نوشتن چنین منبعی باید سه خانه عنوان، نویسنده و ناشر را با هم ادغام (یکی) کنیم.

برای انجام چنین کاری :

۱ سه خانه موردنظر را انتخاب کنید. این کار با کلیک کردن در خانه اول و حرکت دادن اشاره‌گر ماوس تا خانه سوم انجام می‌شود و نشانه آن آبی‌رنگ شده خانه‌های انتخاب شده است.

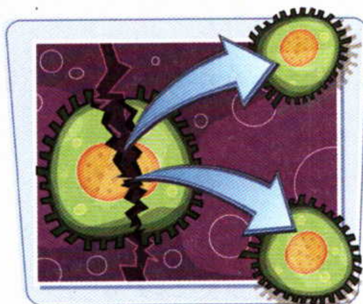
۲ در قاب Merge روی دکمه Merge Cells کلیک کنید تا عمل ادغام انجام شود.




| ردیف | عنوان | نویسنده | ناشر |
|---|---|---|---|
| ۱ | تماشاگه راز | شهید مرتضی مطهری | صدرا |
| ۲ | از کوچه رندان | عبدالحسن زرین کوب | سخن |
| ۳ | از حافظه به گوته | عبدالعلی دستغیب | بدیع |
| | | | |

۳ حالا عبارت موردنظر را در این خانه جدید بنویسید.

| ردیف | عنوان | نویسنده | ناشر |
|---|---|---|---|
| ۱ | تماشاگه راز | شهید مرتضی مطهری | صدرا |
| ۲ | از کوچه رندان | عبدالحسن زرین کوب | سخن |
| ۳ | از حافظه به گوته | عبدالعلی دستغیب | بدیع |
| ۴ | اینترنت | | |



## تقسیم خانه‌ها

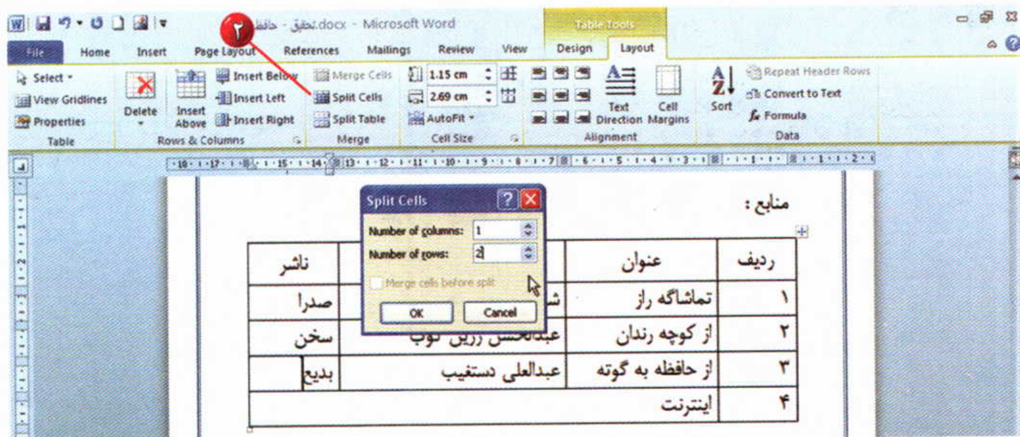
عکس عمل ادغام، تقسیم کردن یک خانه از جدول به چندین خانه است و معمولاً در مواقعی انجام می‌شود که بخواهید چند عبارت را درون یک خانه جدول جای دهید. برای انجام این کار از دستور Split استفاده می‌شود.

۱ در خانه‌ای که قصد تقسیم آن را دارید کلیک کنید.

۲ در قاب Merge روی دکمه Split Cells کلیک کنید.

۳ پنجره‌ای ظاهر شده و از شما می‌پرسد دوست دارید این خانه به چند ردیف و ستون جدید تبدیل شود.

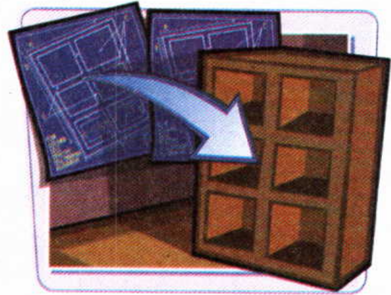
۴ تعداد ستون‌ها و ردیف‌ها را تنظیم کنید.




۵ روی دکمه OK کنید تا عملیات تقسیم خانه‌ها انجام شود.

۶ عبارت موردنظر را در خانه جدید وارد کنید.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ۲ | از کوچه رندان | عبدالحسن زرین کوب | سخن |
| ۳ | از حافظه به گوته | عبدالعلی دستغیب | بدیع |
| | | | ادب |



## قالب‌بندی جدول

به مجموعه کارهایی که برای تعیین رنگ، اندازه و نوع خطوط و نیز فونت و رنگ نوشته‌ها انجام می‌گیرد تا جدول از جذابیت بیش‌تری برخوردار شود، قالب‌بندی جدول گفته می‌شود. در ورد ۲۰۱۰ روشی سریع برای قالب‌بندی جدول وجود دارد که آن را توضیح می‌دهم.

۱ درون خانه‌ای از خانه‌های جدول کلیک کنید.

۲ در زبانه Design، لیست Table Styleرا باز نمایید.

۳ اشاره‌گر را بر روی یکی از قالب‌بندی‌های آماده ببرید و اثر آن را بر روی جدول مشاهده کنید.

۴ روی قالب‌بندی موردنظر کلیک کنید تا بر روی جدول اعمال شود.

تحقیق - حافظ.docx - Microsoft Word

File | Home | Insert | Page Layout | References | Mailings | Review | View | Design | Layout

Table Tools

Header Row, First Column, Total Row, Last Column, Banded Rows, Banded Columns — Table Style Options

Modify Table Style...
Clear
New Table Style...

Pen Color, Draw Table, Eraser — Draw Borders

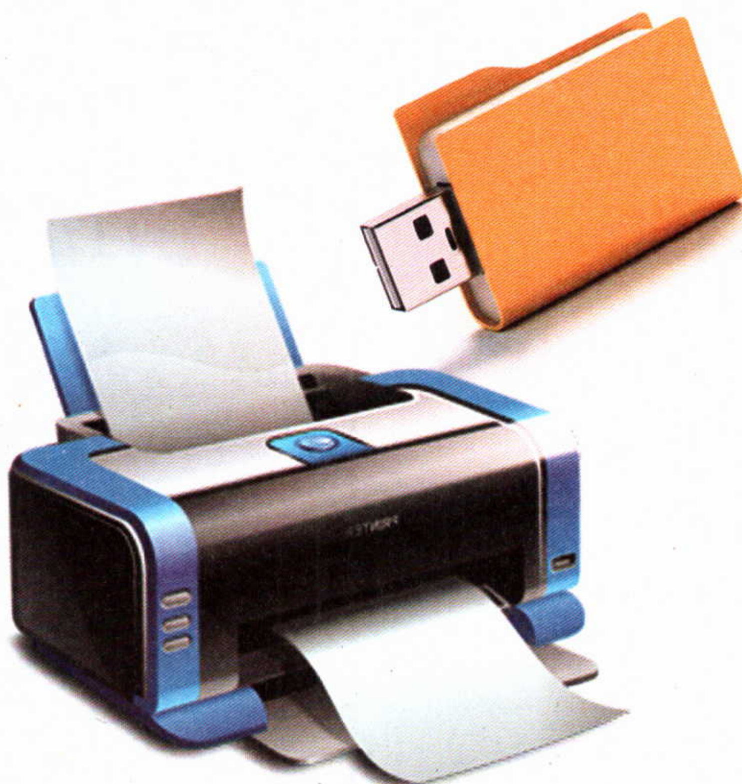
منابع

| ردیف | عنوان | نویسنده | ناشر |
|---|---|---|---|
| ۱ | تماشاگه راز | شهید مرتضی مطهری | صدرا |
| ۲ | از کوچه رندان | عبدالحسین زرین کوب | سخن |
| ۳ | از حافظه به گوته | عبدالعلی دستغیب | بدیع |
| ۴ | اینترنت | | |

فصل
۷

# آماده سازی برای چاپ

تحقیق خود را تایپ و غلط‌گیری کرده‌اید. اندازه صفحات و حاشیه‌ها را هم تنظیم کرده و تصاویر و جدول‌های موردنیاز را به آن اضافه کرده‌اید. تنها کار باقی‌مانده، تهیه فهرست برای تحقیق و چاپ کردن آن است.



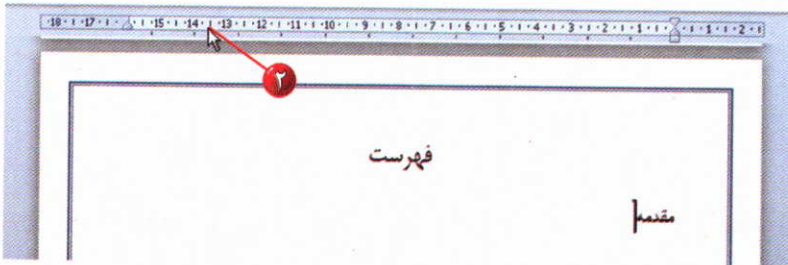



## تهیه فهرست

آماده‌سازی فهرست برای متن یک روش پیچیده و یک روش ساده دارد. روش پیچیده معمولاً برای کتاب‌ها و متن‌های طولانی که مدام در حال تغییر و کم و زیاد شدن هستند استفاده می‌شود و توضیح آن خارج از حد این کتاب مقدماتی است. من ترجیح می‌دهم شما را با روش دوم که بسیار ساده‌تر است آشنا کنم.

۱ به صفحه‌ای که برای درج فهرست درنظر گرفته‌اید مراجعه کرده و اسم اولین بخش (مثلاً مقدمه) را بنویسید.

۲ به موازات جایی که می‌خواهید شماره صفحه نوشته شود، روی قسمت کم‌رنگ خط‌کش بالای صفحه دوبار کلیک کنید.






### نکته

احتمالاً به خاطر دارید که اگر خط‌کش در بالای صفحه نباشد باید به زبانه View رفته و در قاب Show/Hide گزینه Ruler را تیک بزنید.

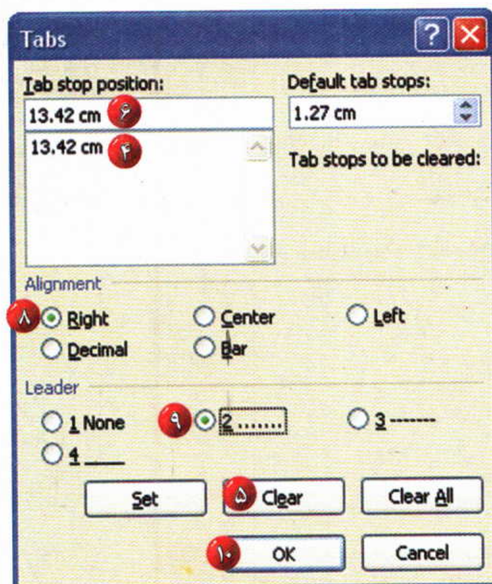
۳ پنجره تنظیمات پرش (Tab) ظاهر می‌شود.

۴ عددی که در قسمت Tab stop position برحسب سانتی‌متر وارد شده فاصله شماره صفحه از عنوان بخش را نشان می‌دهد.

۵ برای تغییر این عدد، ابتدا روی دکمه Clear کلیک کنید.

۶ عدد موردنظر را در کادر بالا وارد نمایید.

۷ روی دکمه Set کلیک کنید.

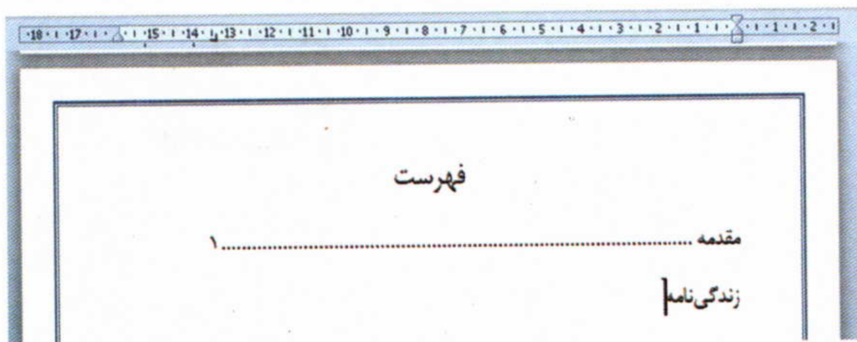



۸ در قسمت Alignment گزینه Right را انتخاب نمایید.

۹ در بخش Leader روی حالت نقطه‌چین کلیک کنید.

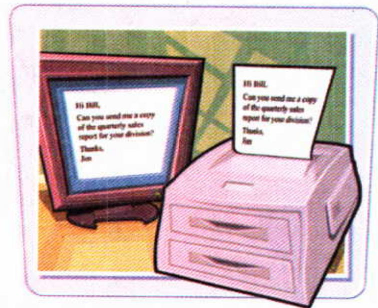
۱۰ روی دکمه OK کلیک کنید تا به صفحه برگردید.

۱۱ کلید Tab را فشار دهید. همان‌طور که می‌بینید یک خط‌چین کشیده می‌شود و مکان‌نما در جایی قرار می‌گیرد که می‌توانید شماره صفحه را تایپ کنید.




۱۲ شماره صفحه را وارد کنید.

۱۳ کلید Enter را بزنید و به خط بعد بروید. تمام فهرست را می‌توانید به همین روش ایجاد کنید.




## پیش‌نمایش و چاپ

وقتی فایل ورد را تکمیل کردید نوبت به چاپ سند می‌رسد. پیش از انجام این کار باید پیش‌نمایش یا Preview سند را ببینید و اشکالات احتمالی موجود در آن را برطرف کنید. اگر می‌خواهید ببینید که متن شما هنگام چاپ چگونه خواهد بود و احیاناً اندازه تیترها یا رنگ حاشیه‌ها و جداول را تغییر دهید، به روش زیر عمل کنید :

۱ روی زبانه File کلیک کنید.

۲ گزینه Print را انتخاب نمایید.

۳ پیش‌نمایشی از صفحات فایل نشان داده می‌شود.



۴ با استفاده از نوار پیمایش، صفحات سند را ببینید.

۵ به کمک زبانه بزرگ‌نمایی، بخش‌های ناخوانای سند را بزرگ کنید.

۶ از لیست چاپگرها، چاپگر موردنظر را انتخاب کنید.

۷ اگر می‌خواهید فقط صفحات خاصی چاپ شوند، شماره این صفحات را در کادر Pages وارد نمایید.

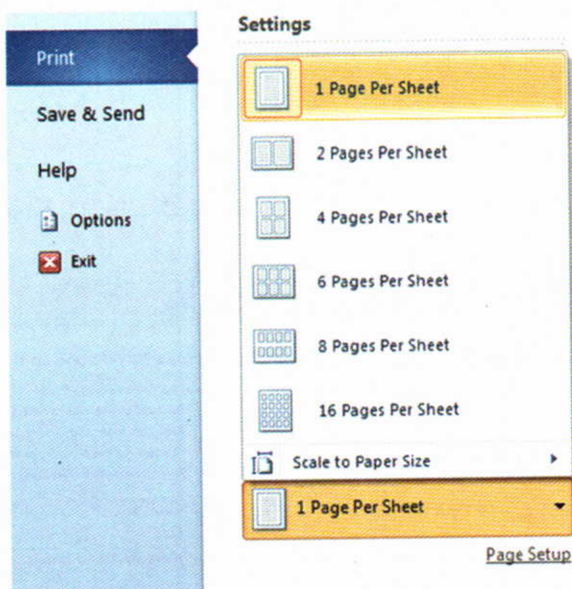


**نکته**

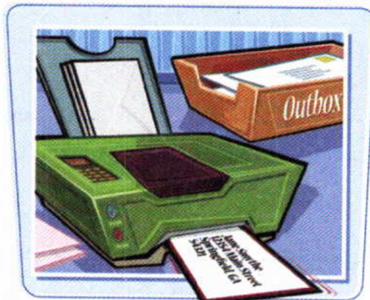
عبارت 8-10 باعث چاپ صفحات ۸ تا ۱۰ سند خواهد شد. همچنین اگر عبارتی مانند 4,9-15 را وارد کنید صفحه ۴ و نیز صفحات ۹ تا ۱۵ برای چاپگر فرستاده می‌شوند.

۸ ابعاد کاغذ را مشخص نمایید.

۹ در آخرین لیست این بخش می‌توانید مشخص کنید که بر روی هر صفحه از کاغذ چند صفحه از متن چاپ شود. برای مثال حالت 4 Pages Per Sheet روی هر صفحه کاغذ، چهار صفحه از سند را چاپ خواهد کرد.




۱۰ روی دکمه Print کلیک کنید تا چاپ سند انجام شود.




## تبدیل سند به PDF

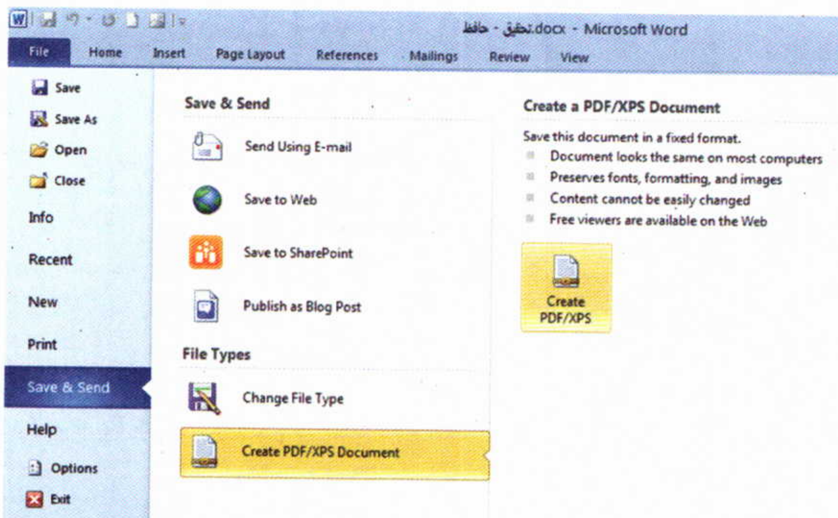
ممکن است فایلی را در محیط ورد تایپ و صفحه‌بندی کنید اما هنگامی که آن را برای چاپ به یک مغازه خدمات رایانه‌ای می‌برید، فایل شما دچار به‌هم ریختگی فونت و محل قرارگیری عکس‌ها شود و امکان چاپ صحیح آن وجود نداشته باشد. برای پیش‌گیری از چنین مشکلاتی باید آن را به یک فرمت قابل جابه‌جایی (Portable) تبدیل کنید.



**نکته**

PDF یکی از فرمت‌های معروف برای ذخیره‌سازی اسناد است چون قادر است یک فایل را روی همه رایانه‌ها به یک شکل نشان دهد و از به‌هم ریختگی قالب‌بندی صفحه جلوگیری نماید. فایل‌های PDF با استفاده از نرم‌افزار Acrobat Reader یا Adobe Acrobat قابل مشاهده هستند.

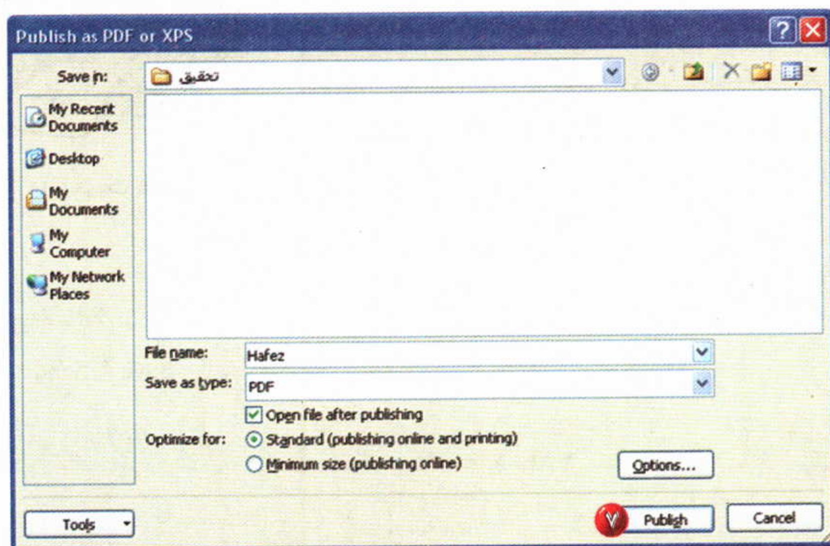
۱. سند را در محیط برنامه باز کنید.
۲. روی زبانه File کلیک نمایید.
۳. دستور Save & Send را انتخاب کنید.



۴ روی گزینه Create PDF/XPS کلیک کنید.

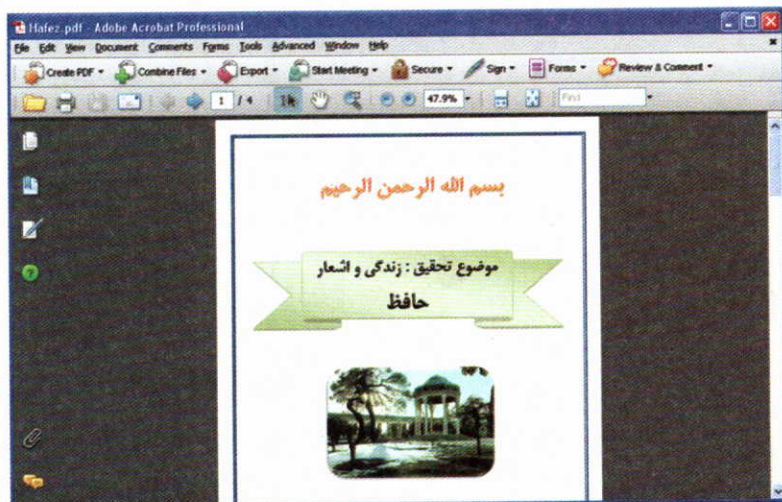
۵ دکمه Create PDF/XPS را بزنید.

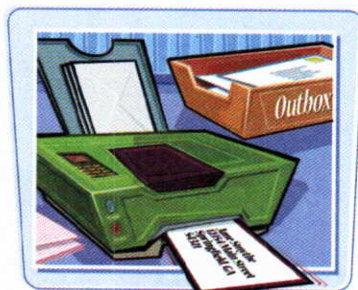
۶ پنجره ذخیره‌سازی فایل ظاهر می‌شود. یک نام برای فایل انتخاب کنید.




۷ روی دکمه Publish کلیک نمایید.

۸ فایل پس از ایجاد، در محیط نرم‌افزار Adobe Reader باز می‌شود؛ مشروط به این که این نرم‌افزار بر روی رایانه شما نصب شده باشد.





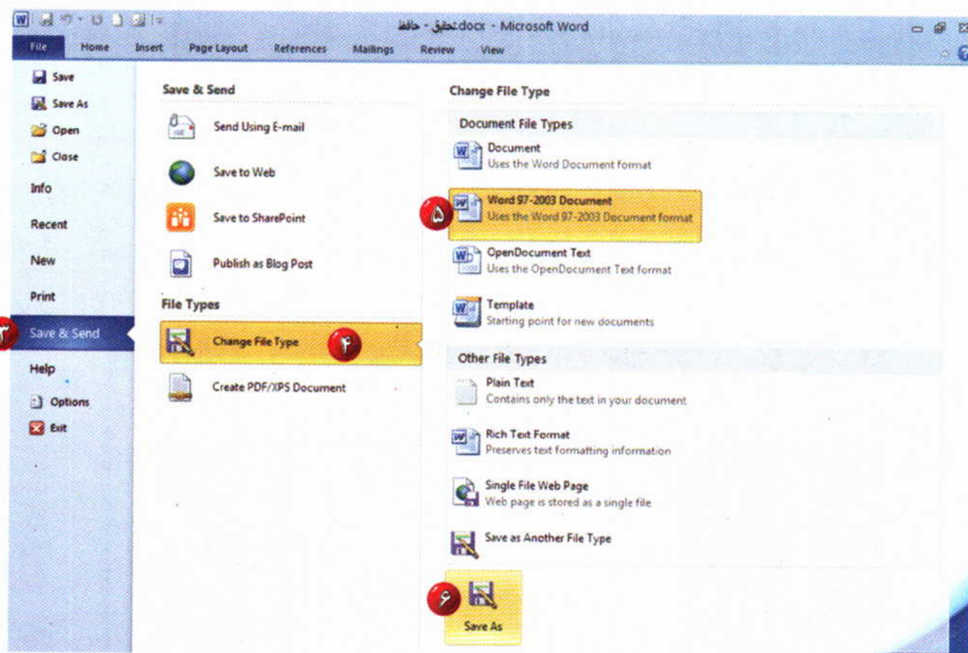

## تبدیل نسخه

فایل‌هایی که در محیط ورد ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ ایجاد می‌شوند، به صورت پیش‌فرض با فرمت docx. ذخیره می‌گردند که توسط نسخه‌های قبلی مانند ۲۰۰۳ قابل شناسایی نیست. اگر می‌خواهید فایل ایجاد شده را روی رایانه دیگری که ورد ۲۰۰۳ دارد باز کنید باید عملیات تبدیل نسخه را انجام دهید. در ورد ۲۰۰۳ فایل‌ها با فرمت doc. ذخیره می‌شوند.

۱ سند را در محیط برنامه باز کنید.

۲ روی زبانه File کلیک نمایید.

۳ دستور Save & Send را انتخاب کنید.




۴ روی گزینه Change File Type کلیک کنید.

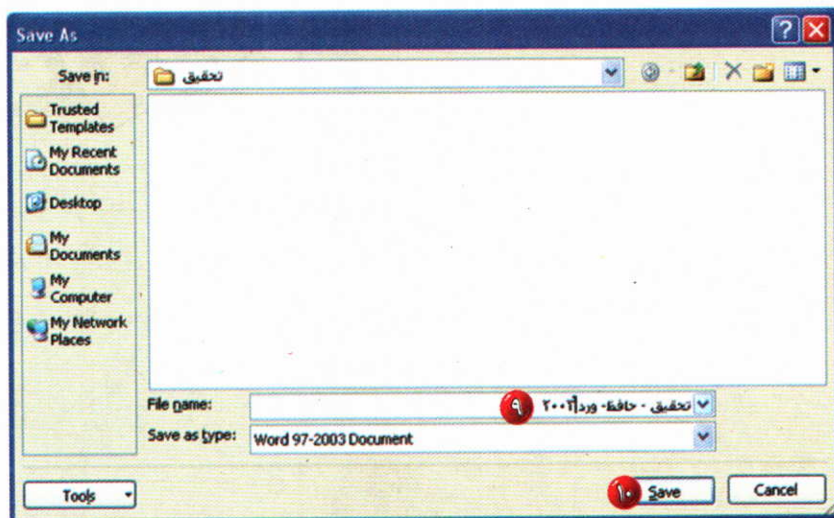
۵ از میان نسخه‌های موجود، Word 97-2003 Document را انتخاب نمایید.

۶ روی دکمه Save As کلیک کنید.

۷ پنجره ذخیره‌سازی فایل ظاهر می‌شود.

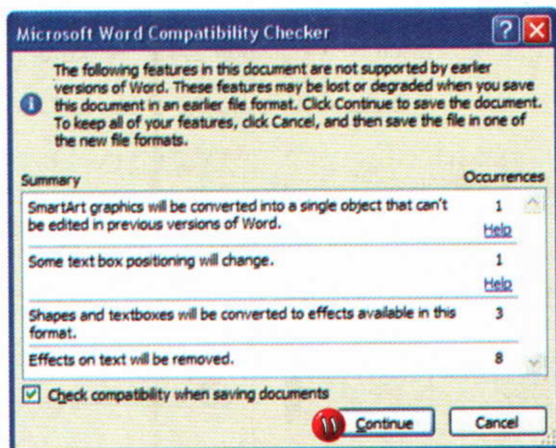
۸ محل ذخیره‌سازی فایل را تعیین نمایید.

۹ نامی برای فایل وارد کنید.




۱۰ روی دکمه Save کلیک کنید.

۱۱ پنجره‌ای ظاهر شده و در صورت وجود عناصری در صفحه که با نسخه ۲۰۰۳ سازگار نیستند هشدار می‌دهد. روی دکمه Continue کلیک کنید.




۱۲ فایل با فرمت جدید ذخیره می‌شود.



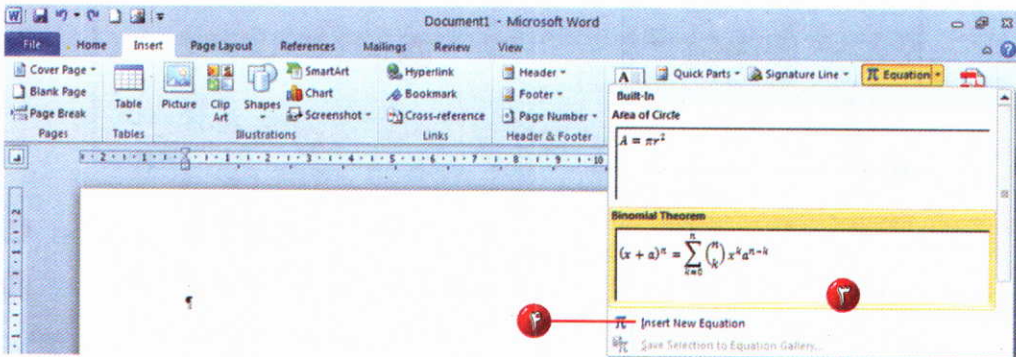
## پیوست ۱ : فرمول‌نویسی در ورد

هنگام تهیه متون درسی (مثلاً تایپ نمونه سؤالات ریاضی) گـاهی اوقات لازم می‌شود از امکانات موجود در ورد برای نوشتن فرمـول استفاده کنید. به دلیل کاربردی بودن ایـن موضـوع، روش انجـام این کار را به صورت مختصر توضیح می‌دهم.

۱ مکان‌نما را در نقطه موردنظر از صفحه قرار دهید.

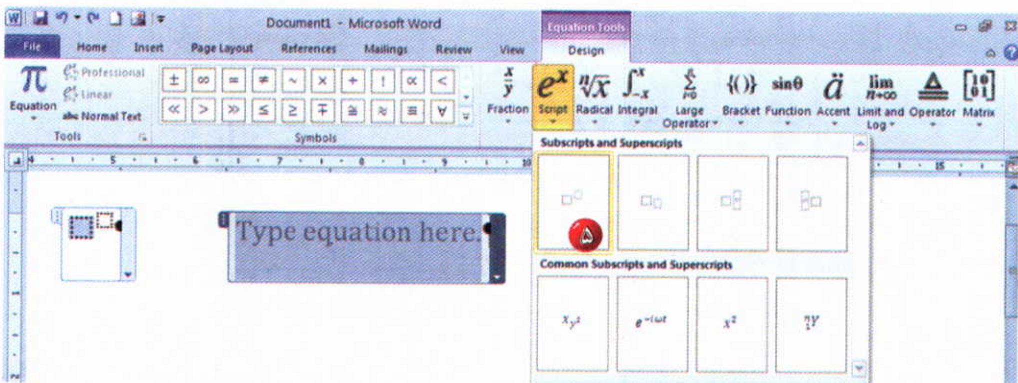
۲ در زبانه Insert روی مثلث کنار دکمه Equation کلیک کنید تا منوی آن باز شود.

۳ در صورت تمایل، روی یکی از فرمول‌های موجود در این منو کلیک کنید تا وارد صفحه شود.



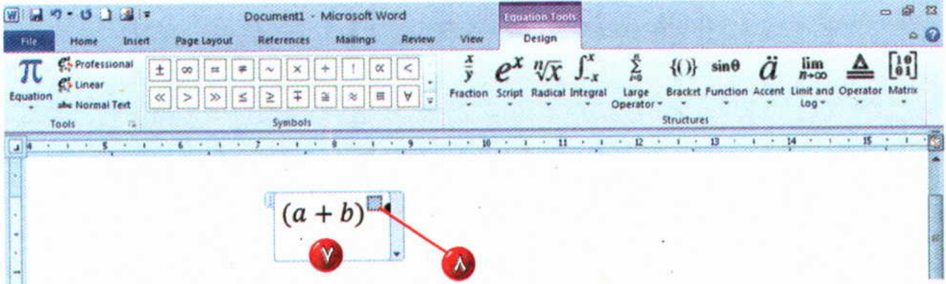

۴ برای ایجاد یک فرمول جدید، روی عبارت Insert New Equation کلیک کنید.

۵ منوی Script را باز و جانگهدار عبارت توانی وارد صفحه نمایید.



۶ درون مربعی که برای درج عبارت‌های ریاضی درنظر گرفته شده کلیک کنید.

۷ عبارت (a+b) را وارد کنید.

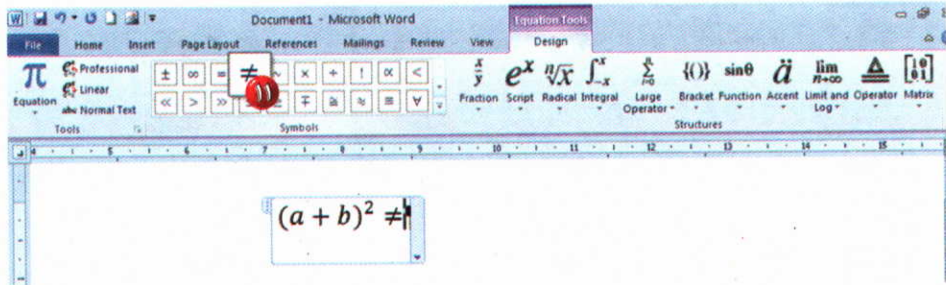


۸ درون جانگهدار توان کلیک کنید.

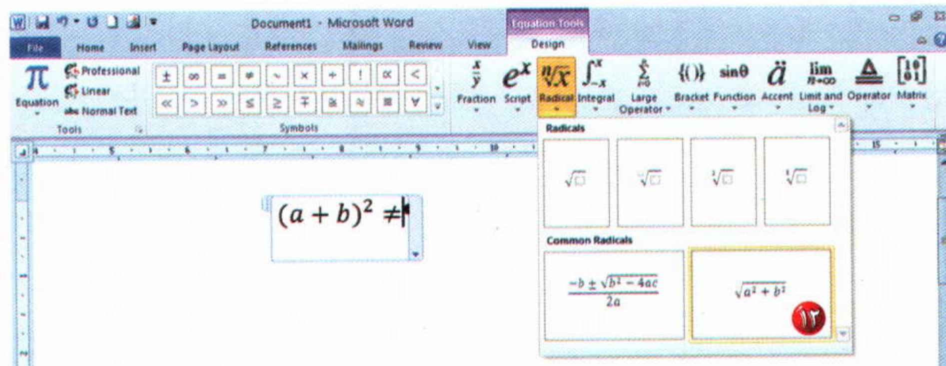
۹ عدد ۲ را وارد نمایید.

۱۰ مکان‌نما را در انتهای عبارت نوشته شده قرار دهید.

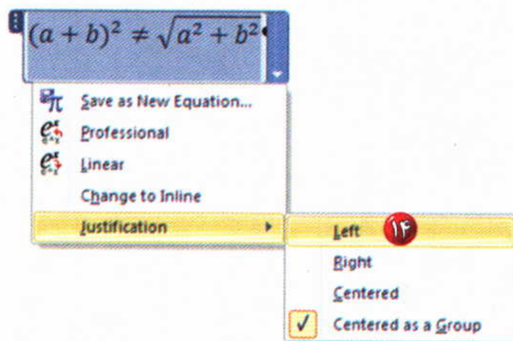
۱۱ در قاب Symbols روی نماد نامساوی کلیک کنید تا در محل مکان‌نما قرار گیرد.



۱۲ یکی از فرمول‌های آماده ورد را به سمت راست نامساوی اضافه کنید.

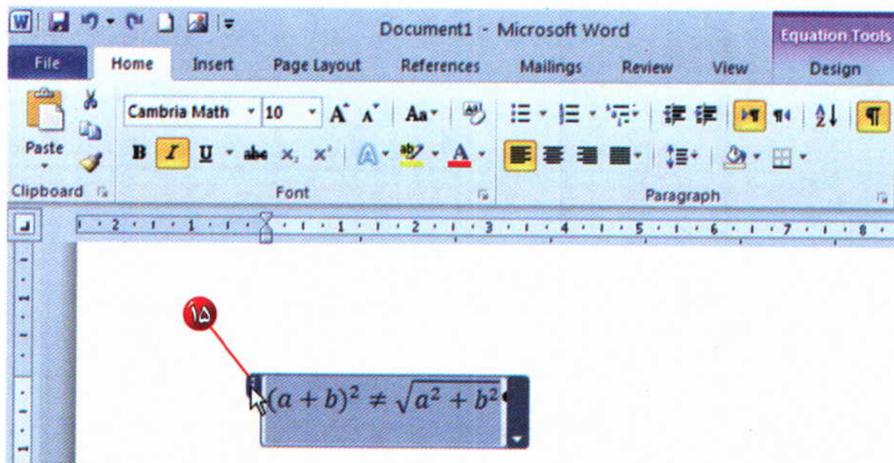


۱۳ روی مثلث پایین کادر فرمول کلیک کنید تا منوی آن باز شود.



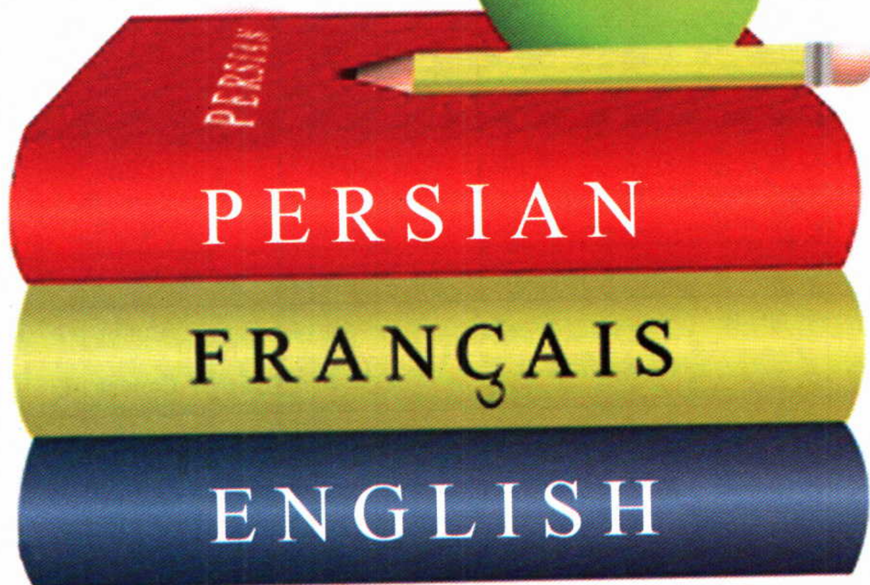

۱۴ از منوی Justification روی گزینه Left کلیک کنید تا در سمت چپ صفحه قرار گیرد.

۱۵ برای حذف فرمول، روی زبانه فرمول کلیک کنید تا انتخاب شود.




۱۶ کلید Delete را فشار دهید تا فرمول حذف گردد.


واژه نامه


PERSIAN
PERSIAN
FRANÇAIS
ENGLISH

| | واژه | تلفظ | معنی |
|---|---|---|---|
| A | About | اِبات | درباره |
| | Above | اِباو | بالا |
| | Add | اَد | اضافه کردن |
| | Adjust | اَجاست | تنظیم کردن |
| | Advanced | اَدوَنسد | پیشرفته |
| | Alignment | اَلاین مِنت | ترازکردن |
| | All | آل | همه |
| | Alt | آلت | از کلمات مرتبط |
| | Arabic | اَرِبیک | عربی |
| | Arrange | اِرینج | مرتب کردن |
| | Art | آرت | هنر |
| B | Back | بَک | عقب |
| | Background | بَک گِراند | زمینه |
| | Backstage | بَک‌اِستِیج | پشت صحنه |
| | Bevel | بِوِل | شیب‌دار کردن |
| | Bold | بُلد | درشت |
| | Border | بُردِر | حاشیه |
| | Bottom | باتِم | ته |
| | Box | باکس | جعبه |
| | Break | بِریک | شکستن |
| | Brightness | بِرایتنِس | درخشندگی |
| | Bullet | بولِت | گلوله |
| C | Cancel | کَنسِل | لغو کردن |
| | Cell | سِل | خانه |
| | Center | سِنتر | وسط |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Centimeter | سِنتی‌میتِر | سانتی‌متر |
| | Change | چینج | تغییر دادن |
| | Clear | کیلی‌یِر | پاک کردن |
| | Close | کِلُوز | بستن |
| | Color | کالِر | رنگ |
| | Column | کالِمن | ستون |
| | Content | کانتِنت | محتوا |
| | Context | کانتِکست | زمینه |
| | Contrast | کانتِراست | کُنتراست-تضاد رنگ |
| | Control Panel | کُنترُل پَنِل | کنترل پنل ویندوز |
| | Copy | کُپی | کپی کردن |
| | CPU | سی‌پی‌یو | پردازنده مرکزی رایانه |
| | Create | کِری یِیت | ایجاد کردن |
| | Crop | کِراپ | بریدن |
| | Ctrl | کِنتِرُل | کلید کنتری |
| | Cut | کات | بریدن |
| D | Dash | دَش | فاصله میان دو کلمه |
| | Delete | دِلیت | حذف کردن |
| | Design | دیزاین | طراحی کردن |
| | Direction | دیرِکشِن | جهت |
| | Display | دیس‌پِلِی | نمایش دادن |
| | Document | داکیومِنت | سند |
| | DOS | داس | سیستم عامل داس |
| | Drawing | دِرااینگ | رسم کردن |
| E | Edge | اِج | لبه |
| | Edit | اِدیت | ویرایش کردن |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Edition | اِدیشِن | ویرایش-نسخه |
| | Effect | ایفِکت | جلوه تصویری |
| | Enter | اِنتِر | ثبت کردن |
| | Enterprise | اِنتِرپرایز | کامل‌ترین نسخه یک نرم‌افزار |
| | Excel | اِکسِل | نرم‌افزار محاسباتی آفیس |
| F | File | فایل | پرونده |
| | Fill | فیل | پر کردن |
| | Font | فُونت | قلم |
| | Footer | فُتِر | پابرگ |
| | Foreground | فُرگِرَوند | پیش زمینه |
| | Format | فُرمَت | قالب |
| | Formatting | فُرمَتینگ | قالب‌بندی |
| G | Glow | گِلُو | درخشیدن |
| | Gradient | گِرِی‌دی‌یِنت | شیب رنگ |
| | Groove | گِروو | شیار |
| H | Header | هِدِر | سربرگ |
| | Help | هِلپ | راهنما |
| | Hide | هاید | پنهان کردن |
| | Home | هُوم | خانه |
| I | Illustration | ایلِس‌تِریشِن | تصویر |
| | In | این | داخل |
| | Insert | اینزِرت | درج کردن |
| | Italic | ایتالیک | حروف کج |
| J | Justify | جاستی فای | هم‌تراز کردن |
| L | Landscape | لَنداِسکِیپ | منظره، دورنما |
| | Layout | لِی اوت | طرح‌بندی |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Line | لاین | خط |
| M | Margin | مارجین | حاشیه |
| | Measurement | مِژِرمِنت | اندازه‌گیری |
| | Merge | مِرج | ادغام کردن |
| | Microsoft | مایکروسافت | بزرگ‌ترین شرکت نرم‌افزاری دنیا |
| | Minimize | می‌نی‌مایز | به حداقل رساندن |
| | My Computer | مای رایانه | رایانه من |
| N | Name | نِیم | نام |
| | New | نیو | جدید |
| | Next | نِکست | بعدی |
| | No | نَ | نه، خیر |
| | None | نان | هیچ‌کدام |
| | Number | نامبِر | شماره، تعداد |
| | Numbering | نامبِرینگ | شماره‌گذاری |
| | Numeral | نامِرال | عددی |
| O | Office | آفیس | دفترکار |
| | OK | اُکِی | صحیح است |
| | Open | اُپن | بازکردن |
| | Option | آپشِن | انتخاب، گزینه |
| | Orientation | اُری‌ین‌تِی‌شِن | تعیین جهت |
| | Outline | اُت‌لاین | خط دور |
| | Outside | اُت‌ساید | بیرون |
| P | Pentium | پِنتیوم | نوعی از پردازنده‌های شرکن اینتل |
| | Page | پِیج | صفحه |
| | Paper | پِیپِر | کاغذ |
| | Paragraph | پَرِگرَف | پاراگراف، بند |

| | | | |
|---|---|---|---|
| چسباندن | پیست | Paste | |
| الگو | پَترن | Pattern | |
| رایانه شخصی | پی‌سی | PC | |
| یکی از نرم‌افزارهای قدیمی تایپ | پی‌ای‌تو | PE2 | |
| تصویر | پیکچِر | Picture | |
| اضافه | پِلاس | Plus | |
| تصویر | پُرت‌ریت | Portrait | |
| وضعیت | پُزیشِن | Position | |
| ارایه مطلب | پِرِزِنتِیشِن | Presentation | |
| از پیش تنظیم شده | پیری‌سِت | Preset | |
| پیش‌نمایش | پیری‌ویو | Preview | |
| قبلی | پیری‌وی‌یِس | Previous | |
| حرفه‌ای | پِرِفِشِنال | Professional | |
| برنامه | پِرگ‌رَم | Program | |
| حافظه رایانه | رَم | RAM | R |
| رنگ‌آمیزی مجدد | ری‌کالِر | Recolor | |
| دوباره انجام دادن | ریدو | Redo | |
| انعکاس | ریفلِکشِن | Reflection | |
| برداشتن، حذف کردن | ریموو | Remove | |
| بازیابی | ری‌اِستُر | Restore | |
| نوار | ریبُن | Ribbon | |
| راست به چپ | رایت‌تولِفت | Right To Left | |
| چرخاندن | رُتیشِن | Rotation | |
| ردیف | رُ | Row | |
| خط‌کش | رولِر | Ruler | |
| نمونه | سَمپِل | Sample | S |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Save | سِیو | ذخیره کردن |
| | Scheme | اِسکیم | طرح |
| | Scroll Bar | اِسک‌رول بار | نوار پیمایش |
| | Select | سِلِکت | انتخاب |
| | Service Pack | سِرویس‌پَک | بسته خدماتی |
| | Set | سِت | تنظیم کردن |
| | Setting | سِتینگ | تنظیمات |
| | Setup | سِتاپ | تنظیم کردن |
| | Shading | شِیدینگ | سایه‌دهی |
| | Shadow | شَدُ | سایه |
| | Shape | شِیپ | شکل |
| | Shift | شیفت | انتقال، نوبت کاری |
| | Show | شُ | نشان دادن |
| | Size | سایز | اندازه |
| | Small Business | اِسمال بیزنیس | کسب‌وکار کوچک |
| | Soft | سافت | نرم |
| | Space | اِس‌پیس | فاصله |
| | Split | اِس پِلِت | از هم جدا کردن |
| | Standard | اِستَندِرد | استاندارد |
| | Start | اِستارت | شروع |
| | Stop | اِستاپ | متوقف کردن |
| | Student | اِستیودِنت | دانش آموز |
| | Style | اِستایل | سبک |
| T | Tab | تَب | کلید جابه‌جایی بین خانه‌های جدول |
| | Table | تِیبِل | جدول |
| | Text | تِکست | متن |

۱۳۳۱.۱

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Texture | تِکسچِر | بافت |
| | Through | ثِرو | در میان |
| | Tool | تول | ابزار |
| | Top | تاپ | بالا |
| U | Ultimate | آل‌تیمِت | نهایی |
| | Underline | آندِرلاین | خط زیرین |
| | Undo | آندو | باطل کردن |
| | Unit | یونیت | دستگاه |
| V | View | وی‌یو | نما |
| W | Weight | وِیت | وزن |
| | Width | ویدث | عرض |
| | Windows | ویندُوز | پنجره‌ها- سیستم عامل مایکروسافت |
| | Word | وُرد | واژه |
| | Word Processor | وُرد پِراسِسِر | واژه پرداز |
| | WordArt | وُردآرت | جمله هنری |
| | Wrapping | رَپینگ | پیچیدن |
| X | XP | اِکس‌پی | نام نسخه پنجم ویندوز |
| Y | Yes | یِس | بله |

موفق باشید

منتظر دریافت نظرات شما از طریق وب سایت مجموعه مهندسی طلوع هستیم

**www.ToluGroup.com**

